



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO
DI BOLOGNA**

SOMMARIO

1	Premesse	6
1.1	Riferimenti normativi	7
1.2	Glossario	9
1.3	Approvazione ed aggiornamento del Manuale	9
2	Il Sistema di Gestione documentale	10
2.1	Aree Organizzative Omogenee	10
2.2	Il servizio per la tenuta del protocollo informatico	10
2.3	Ruoli e responsabilità.....	10
2.4	Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.	16
3	Tutela dei dati personali e sicurezza del sistema di gestione documentale	17
3.1	Accountability	17
3.2	Registro delle attività di trattamento di dati personali	19
3.3	Ruoli.....	20
3.4	Piano della sicurezza	20
3.5	Accessibilità al sistema di gestione e livelli di riservatezza	22
4	La formazione dei documenti.....	23
4.1	Tipologia e modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	23
4.2	Firme elettroniche	25
4.3	Posta elettronica ordinaria (PEO).....	26
4.4	Posta elettronica certificata (PEC).....	26
4.5	I formati dei documenti informatici.....	27
	<i>Figura 1 - requisiti dei formati di file</i>	28

4.6	I metadati dei documenti informatici	29
4.7	Sottoscrizione dei documenti informatici	29
4.8	La gestione dei documenti cartacei	29
4.9	Copie e duplicati	29
5	La trasmissione dei documenti	32
5.1	Ricezione dei documenti informatici.....	32
5.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	33
5.3	Ricezione della posta elettronica ordinaria	34
5.4	Ricezione e gestione dei messaggi di posta elettronica certificata	35
5.5	Spedizione dei documenti cartacei	35
5.6	Spedizione dei documenti informatici.....	36
5.7	Domicilio digitale.....	37
6	La registrazione dei documenti	38
6.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	38
6.2	Documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.....	38
6.3	Registrazione di protocollo dei documenti	39
6.4	Segnatura di protocollo	41
6.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	42
6.6	Differimento dei termini di registrazione	43
6.7	Registro giornaliero di protocollo	43
6.8	Registro annuale di protocollo.....	44
6.9	Registro di emergenza	44
7	Casi particolari	45

7.1	Documentazione soggetta a registrazione particolare	45
7.2	Documentazione relativa a gara d'appalto.....	47
7.3	Documenti a carattere riservato, personale e/o confidenziale	48
7.4	Lettere anonime	48
7.5	Documenti incompleti, non firmati o con firma illeggibile	49
7.6	Documentazione di competenza di altre amministrazioni	49
7.7	Documento inviato a più UOR e/o pervenuto attraverso canali diversi	50
7.8	Oggetti plurimi.....	50
8	Assegnazione e classificazione dei documenti	50
8.1	Assegnazione.....	50
	<i>Figura 2 Flusso di smistamento e assegnazione dei documenti</i>	51
8.2	Modifica delle assegnazioni.....	52
8.3	Consegna dei documenti cartacei	52
8.4	Consegna dei documenti informatici	53
8.5	Classificazione dei documenti.....	53
9	Fascicolazione dei documenti	54
9.1	Formazione dei fascicoli.....	54
	<i>Figura 3 Piano di fascicolazione – schema</i>	55
9.2	Tipologie di fascicolo	56
9.3	Struttura gerarchica del fascicolo	57
9.4	Processo di identificazione e formazione dei fascicoli	58
9.5	Alimentazione dei fascicoli.....	59
9.6	Conservazione dei fascicoli	60

9.7	Gestione dello scarto	60
10	Scansione dei documenti cartacei	62
10.1	Processo di scansione e certificazione di conformità	63
10.2	Certificazione di processo	64
	<i>Figura 4 Certificazione di processo</i>	64
11	Gestione documenti cartacei - archivi di deposito e archivio storico	65
11.1	Gli archivi di deposito delle Unità organizzative (UOR)	65
11.2	Il versamento dei fascicoli	65
11.3	La movimentazione dei fascicoli per consultazioni interne	65
11.4	Gestione dell'archivio storico	66
12	Accesso ai documenti e tutela della riservatezza	66
12.1	Amministrazione trasparente	67
13	Disposizioni finali.....	67
	ELENCO ALLEGATI	68

1 PREMESSE

In ottemperanza a quanto previsto dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna ha redatto il presente Manuale di Gestione (MdG) con l’obiettivo di descrivere il sistema di gestione dei documenti, anche ai fini della conservazione, e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale di gestione è stato predisposto con una duplice finalità: da un lato disciplinare il sistema di gestione documentale dell’Ente e, dall’altro, rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti, interni ed esterni, che interagiscono con la Camera di Commercio di Bologna.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti dell’amministrazione e la loro gestione
- la gestione dei flussi documentali
- l’utilizzo del sistema di gestione documentale
- l’uso del Piano di classificazione e del Piano di fascicolazione
- la conservazione dei documenti
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza.

Il presente Manuale è pubblicato sul sito internet istituzionale della Camera di Commercio, www.bo.camcom.gov.it, all’interno della Sezione “Amministrazione Trasparente” - sottosezione “Disposizioni generali/Atti generali”.

1.1 RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di riferimento per la gestione dei documenti informatici all'interno della pubblica amministrazione è rappresentata da:

- **Codice dei Beni Culturali e del paesaggio:** il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.
- **Codice dell'Amministrazione digitale:** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD.
- **Legge sul procedimento:** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Legge sul procedimento amministrativo.
- **Testo unico della documentazione amministrativa:** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – TUDA.
- **AgID: “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (maggio 2021)**
- **Codice Privacy:** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **GDPR – Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation),** relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- **Decreto Trasparenza:** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) -** Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- **Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 -** Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
- **Decreto legislativo 19 agosto 2005 n. 195 -** Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

- **Linee Guida ANAC** - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- **Codice dei Contratti Pubblici:** il decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36.
- **Legge sull'accessibilità:** la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 – Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014:** Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65.
- **Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55:** Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 1, commi da 209 a 213, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68:** Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
- **Decreto Legislativo 5 agosto 2015, n. 127:** Trasmissione telematica delle operazioni IVA e di controllo delle cessioni di beni effettuate attraverso distributori automatici, in attuazione dell'art. 9, comma 1, lettere d) e g), della Legge 11 marzo 2014, n. 23.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 10 dicembre 2008:** Specifiche tecniche del formato elettronico elaborabile (XBRL) per la presentazione dei bilanci di esercizio e consolidati e di altri atti al registro delle imprese.
- **Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3:** Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"
- **Regolamento eIDAS:** il Regolamento (UE) No 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate,** emanate con Determinazione AgID No 121/2019.

- **Regole tecniche per le firme elettroniche:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”.
- **Regole tecniche per il protocollo:** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”, così come modificato dal decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179.

1.2 GLOSSARIO

Si rinvia all’Allegato n. 1.

1.3 APPROVAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi, redatto a cura del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), è stato approvato con delibera della Giunta della Camera di Commercio di Bologna nella riunione dell’11 novembre 2025 ed è pubblicato sul sito istituzionale nell’area “Amministrazione trasparente” prevista dall’art. 9 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Con la stessa delibera è stata data delega al Segretario Generale per l’aggiornamento, con propria determinazione, del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati.

Il RGD provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l’operatività dell’ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell’ambito dell’architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

Le modifiche acquistano efficacia al momento della pubblicazione sul sito web dell’amministrazione.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

2.1 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Ai fini della gestione documentale, l'ente ha scelto di configurarsi come unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Area Organizzativa Generale, codice AEC29EE, composta dall'insieme di unità organizzative articolate come riportato nell'Allegato n. 2 “*Organigramma*”, e di definire quindi un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Per la protocollazione e gestione dei documenti IN ENTRATA E IN USCITA è adottato un modello organizzativo **decentralizzato** che prevede, oltre all'Ufficio Protocollo e Archivio, la partecipazione attiva di tutte le UOR dell'Ente, ognuna delle quali è abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza secondo i ruoli operativi assegnati ad ogni utente che accede al sistema di gestione documentale.

Il personale dell'Ente è abilitato ad accedere al sistema di gestione documentale, con ruoli differenziati a seconda delle funzioni/competenze di ciascuno.

2.2 IL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Ai sensi dell'art. 61 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 – T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – *la Camera di Commercio di Bologna ha provveduto con deliberazione della Giunta n. 88 del 18.06.2013 a individuare l'Ufficio Protocollo e Archivio quale ufficio incaricato del “Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.*

2.3 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:

Responsabile della gestione documentale	Art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
Responsabile della conservazione	Art. 44 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD, Codice dell'amministrazione

Responsabile della transizione al digitale	Art. 17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione
Responsabile della protezione dei dati	Art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali

Il Responsabile della gestione documentale

La Giunta, con deliberazione n. 172 del 17.11.2015, ha conferito al Segretario generale il ruolo di responsabile del “*servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*” (*Responsabile della gestione documentale*) – vedi Allegato n. 3.

Per i casi di assenza o impedimento del RGD è stato nominato, con la medesima deliberazione della Giunta n. 172 del 17.11.2015, quale vicario il Segretario Generale Vicario. La Giunta si riserva la nomina di ulteriori sostituti.

Al Responsabile, sulla base di quanto previsto dalla normativa spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:
 - misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
 - disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
 - indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AgID.

- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rendere disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso);
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Al Responsabile della gestione documentale spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie e l'elaborazione e aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

Rientra nella discrezionalità del RGD nominare delegati, purché questi siano in possesso di requisiti professionali e tecnici necessari allo svolgimento della mansione loro affidata.

Il Responsabile della conservazione.

Con Provvedimento n. 146 del 20.09.2016 la Giunta ha deliberato *“di nominare il Segretario Generale... quale Responsabile del Sistema di Conservazione di cui all'articolo 44 del Codice di Amministrazione Digitale... ed il Segretario Generale Vicario... quale Vicario per i casi di assenza e/o impedimento del Responsabile”*.

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della sicurezza, del Responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del CAD (Responsabile della transizione al digitale), e del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle seguenti attività descritte nelle Linee Guida AgId:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e

agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;

- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore che possiede i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sui servizi affidati in outsourcing dalle PA.

Con Provvedimento n. 8 del 25.01.2022 la Giunta ha deliberato l'affidamento ad Infocamere S.c.p.a. del Servizio di conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile della transizione al digitale

Con Provvedimento n. 137 del 15.09.2020 la Giunta ha deliberato *“di nominare, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, il Dirigente del II Settore quale Responsabile per la transizione digitale della Camera di Commercio di Bologna”*, assegnandogli le relative funzioni previste dalla normativa.

Le funzioni del Responsabile della transizione al digitale sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD, che attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'elenco è da considerarsi esemplificativo e non esaustivo, in ragione della trasversalità della figura. In aggiunta ad essi, il Responsabile può, inoltre:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;

- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto nella Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la pubblica amministrazione.

2.4 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO.

L'art. 1 comma 1 lettera r) del D.P.R. n. 445 del 2000 definisce il Sistema di gestione informatica dei documenti come: "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti".

La Camera utilizza il sistema di protocollo informatico "**GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale**" (in breve GEDOC) realizzato e fornito da Infocamere Scpa nell'ambito dei rapporti in essere con l'amministrazione. Le principali componenti di GEDOC sono riportate nell'allegato n. 4 al presente documento, la cui versione aggiornata sarà comunque sempre rinvenibile nel sito Infocamere S.c.p.a.

Il Sistema è integrato con gli strumenti di gestione documentale quali il Piano di classificazione e il Piano di fascicolazione e conservazione, descritti negli allegati n. 5 e n. 6 al presente documento.

GEDOC si interfaccia con gli applicativi usati dall'amministrazione per la gestione di determinati processi e/o procedimenti e garantisce che le operazioni di registrazione, archiviazione e invio in conservazione della documentazione prodotta si svolgano nel rispetto della normativa vigente e delle regole riportate negli strumenti di gestione documentale adottati. L'elenco di tali applicativi è riportato nell'allegato n. 7. Il sistema GEDOC, le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Camera di Commercio per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento nell'ambito dell'AOO;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

In GEDOC non viene gestita la documentazione soggetta a registrazione particolare (vedi par. 7.1).

3 TUTELA DEI DATI PERSONALI E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e che abroga la direttiva 95/46/CE, impone ai Titolari del trattamento di mettere in atto misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento sia svolto nel rispetto delle previsioni legislative europee e nazionali, nonché per tutelare i diritti degli interessati – tenendo conto del contesto complessivo ove il trattamento si colloca e dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

La Camera ha avviato un percorso di adeguamento alla nuova normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale adeguamento rappresenta un processo in corso che richiede un continuo monitoraggio, revisione / integrazione dei documenti adottati, delle procedure, delle policy, dei regolamenti interni e in generale della *compliance* dell'Ente.

3.1 ACCOUNTABILITY

I Titolari e i Responsabili del trattamento sono tenuti a mettere in atto misure adeguate ed efficaci per la tutela dei dati personali e devono essere in grado di dimostrare la conformità alla disciplina in materia di dati personali delle attività svolte e l'efficacia e l'adeguatezza delle misure concretamente adottate.

In particolare, il Titolare del Trattamento, deve essere in grado di dimostrare che le attività di trattamento svolte rispondano ai principi di liceità dettati dall'art. 5 GDPR, ossia che i dati siano:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- b) raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità; un ulteriore trattamento dei dati personali ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici non è, conformemente all'art. 89, par. 1, considerato incompatibile con le finalità iniziali («limitazione della finalità»);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);

- d) esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati («esattezza»);
- e) conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, conformemente all'articolo 89, paragrafo 1, fatta salva l'attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal Regolamento a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato («limitazione della conservazione»);
- f) trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

Affinché i dati siano trattati in modo lecito, il trattamento deve essere fondato su almeno uno dei legittimi presupposti (basi giuridiche) elencati dall'art.6 GDPR per quanto concerne i dati personali c.d. “comuni” (a titolo d'esempio, dati anagrafici e dati di contatto), all'art. 9 per le categorie particolari di dati e all'art. 10 per i dati relativi a condanne penali e reati. Con riferimento alle categorie particolari di dati personali, nonché ai dati relativi a condanne penali e reati, al fine di individuare compiutamente la corretta base giuridica, deve tenersi conto, altresì, della disciplina nazionale in materia di protezione dei dati personali, contenuta negli artt. 2-sexies, 2-septies e 2-octies D.Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Per quanto concerne poi, i trattamenti ulteriori svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, condizione essenziale per la liceità e correttezza degli stessi è il rispetto delle regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica, di cui al Provvedimento n. 513 del 19 dicembre 2018 Garante Privacy, pubblicate in G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019.

Per la definizione dei tempi massimi di conservazione (c.d. data retention), sia che il trattamento avvenga con modalità cartacee sia che avvenga con modalità digitali, la Camera ha fatto riferimento alle tempistiche riportate nel Piano di fascicolazione e conservazione della Camera di Commercio di Bologna (Allegato n. 6), di cui all'art. 68 del Dpr 445/2000, fatto salvo l'ulteriore lasso di tempo necessario per completare le operazioni richieste dal procedimento di selezione e scarto archivistico.

I dati possono essere trattati per periodi ulteriori unicamente per finalità di archiviazione nel pubblico interesse conformemente a quanto previsto dall'art. 89, par. 1, GDPR e delle norme del Codice dei Beni Culturali (artt. 122 – 127 D.Lgs. 42/2004).

I documenti sono conservati nell'archivio nel rispetto delle misure tecniche e organizzative previste dalla normativa a tutela dei diritti e delle libertà dell'interessato.

3.2 REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Strettamente correlato al principio di *accountability*, e indispensabile a tal fine, è l'obbligo imposto dall'art. 30 GDPR in ordine alla tenuta e all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento, in quanto strumento idoneo a fornire un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'interno della propria organizzazione, indispensabile per ogni attività di valutazione o analisi del rischio e dunque preliminare rispetto a tali attività.

I contenuti minimi del Registro previsti dall'art. 30 GDPR sono i seguenti:

- a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le finalità del trattamento (e la base giuridica per ciascuna finalità);
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il Registro adottato dalla Camera è il frutto dell'attività di analisi dei processi dell'ente condotta periodicamente sulla base dei trattamenti segnalati dalle varie aree dell'ente e sottoposti all'attenzione del Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO).

Il Registro contiene, oltre agli elementi fondamentali indicati all'art. 30 GDPR, ulteriori elementi di dettaglio e descrittivi indispensabili, in ottica di *accountability*, all'Ente per

documentare ed argomentare coerentemente le proprie scelte ed essere così in grado di dimostrare di aver operato correttamente. L'Ente si occupa annualmente di aggiornare e implementare il Registro dei Trattamenti.

3.3 RUOLI

Alla luce del principio di "responsabilizzazione", la Camera è tenuta a definire, nell'ambito della propria struttura organizzativa interna, i compiti e responsabilità in capo ai soggetti comunque coinvolti nei processi di trattamento di dati personali quali: soggetti designati/autorizzati, referenti, amministratori di sistema interni. Nella definizione dei compiti e delle responsabilità interne, e dunque nel conferimento delle designazioni / autorizzazioni al trattamento di dati personali, occorre prestare la massima attenzione all'assegnazione dei poteri di accesso, inserimento, modifica, eliminazione (etc.) dei dati trattati dall'Ente, al solo personale che necessita effettivamente di effettuare tali operazioni in ragione dello svolgimento delle proprie mansioni.

A tal fine la Camera di Commercio ha:

- formalmente individuato i soggetti designati / autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018, coerentemente con le rispettive funzioni previste dall'Organigramma aziendale;
- adottato delle linee guida nei casi di Data Breach e delle raccomandazioni per la sicurezza delle reti per i lavoratori in smart/remote working.

3.4 PIANO DELLA SICUREZZA

Il responsabile della gestione documentale predispone, in accordo con il responsabile della sicurezza, il responsabile della conservazione, il responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, il "Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti", nel rispetto delle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dalla AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di

distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure di sicurezza specifiche adottate dal sistema di gestione documentale sono riportate in un apposito allegato al presente documento - all. n. 8.

Le misure di sicurezza garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

Le misure generali tecniche e organizzative inerenti alla gestione documentale sono le seguenti:

- analisi del rischio;
- piani specifici di formazione degli addetti;
- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di una credenziale di identificazione interna (utente), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di accesso;
- cambio delle password con frequenza stabilita nel Piano della sicurezza;
- gestione delle postazioni individuali e mantenimento della scrivania e schermo puliti (mediante apposita "*Clear desk and clear screen policy*");
- gestione, dismissione e smaltimento degli apparati mobili e dei supporti;

- gestione del servizio con particolare riferimento sia all'esecuzione, che alla gestione delle copie di back-up dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
- tracciamento delle attività nel file di log del sistema;
- monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

3.5 ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE E LIVELLI DI RISERVATEZZA

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso (artt. 22 e ss. L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e D.Lgs n. 33/2013 sulla Trasparenza) e protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003 e GDPR).

I dipendenti della Camera di Commercio possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di propria competenza, ovvero secondo la posizione che rivestono all'interno del *funzionigramma* della Camera.

Ciascun dipendente dell'amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione dei soggetti stessi, in modo da creare un'associazione univoca tra identità fisica e identità digitale.

Sulla base delle funzioni svolte sono assegnate le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il sistema di gestione documentale consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente o gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, all'occorrenza, l'autore.

I profili di accesso al sistema sono suddivisi secondo le seguenti categorie:

- Responsabile della gestione documentale (vicario e delegati), che ha la visibilità completa di tutti gli oggetti documentali del sistema, quali: documenti, allegati, fascicoli, registri, etc.
- Utente, che ha la visibilità per competenza o per conoscenza dei documenti e dei fascicoli secondo il *funzionigramma*.

Il sistema consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per ciascun utente in base al profilo attribuito (ruoli e permessi assegnati), permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte.

4 LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Per documento amministrativo si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Ciò premesso, il documento amministrativo va distinto in:

- documento analogico
- documento informatico

Tutti i documenti originali, indipendentemente dal loro supporto, sono tra loro connessi da speciale vincolo originario (vincolo archivistico), necessario e determinato e costituiscono l'archivio della Camera.

Ogni documento amministrativo è riferito ad un solo protocollo e può fare riferimento ad uno o più fascicoli.

4.1 TIPOLOGIA E MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti si distinguono in:

- documenti in entrata: documenti prodotti da altri soggetti e acquisiti dalla Camera nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali;
- documenti in uscita: documenti prodotti dagli uffici camerali nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta, inviati a soggetti esterni all'AOO;
- documenti interni: documenti scambiati tra gli uffici camerali. I documenti interni si distinguono in *informali* quando hanno preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) e *formali* aventi rilevanza giuridica ai fini dell'azione amministrativa.

La Camera di Commercio di Bologna forma gli originali dei propri atti come **documenti informatici**, ai sensi dell'art. 40, comma 1 del CAD, o come copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico, consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale e hanno piena efficacia ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis del D.Lsg 82/2005.

Si rimanda al par. 4.8 per i documenti cartacei.

I documenti informatici sono formati secondo le seguenti principali modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare sono in dotazione gli strumenti della suite Office Microsoft;
- Acquisizione per via telematica o su supporto informatico di documenti informatici;
- Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- Acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti inter operanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la prima modalità sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione, resi disponibili ai dipendenti, che stabiliscono il "layout" (compreso i font). L'utilizzo dei modelli di riferimento e il rispetto di apposite linee guida assicurano la formazione dei documenti prodotti dall'amministrazione in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e relative disposizioni di attuazione).

Gli originali riportano, ove disponibili, le seguenti informazioni:

- logo e denominazione completa dell'amministrazione;
- indicazione dell'UO mittente;
- data del documento;
- dati del destinatario o dei destinatari (recapito di posta elettronica certificata o ordinaria, recapito fisico);
- numero di riferimento a un procedimento/fascicolo;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli eventuali allegati;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzi PEC e PEO a cui indirizzare risposta).

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. All'atto del caricamento del documento nel sistema di gestione documentale è previsto l'inserimento almeno di un set minimo di metadati richiesti obbligatoriamente dal sistema (vedi Par. 6 "La registrazione dei documenti").

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA (DPR 445/2000).

Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

4.2 FIRME ELETTRONICHE

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività

istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

4.3 POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Il servizio di posta elettronica è disponibile per tutti gli utenti dell'ente che vengono dotati di una casella di posta elettronica e che accedono utilizzando il proprio account utente di dominio (con relativa login e password). Per i dipendenti, l'indirizzo di posta elettronica è costituito dall'account utente di dominio con l'aggiunta del suffisso **bo.camcom.it**

Inoltre vengono utilizzate delle caselle di servizio funzionali all'attività lavorativa delle singole strutture.

Per i documenti provenienti dall'esterno che vengono indirizzati su caselle di PEO della Camera, non personali dei dipendenti ma solo degli uffici, è prevista la protocollazione da parte dei protocollatori secondo le modalità indicate nel paragrafo 5.3 "Ricezione posta elettronica ordinaria".

4.4 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

L'ente utilizza la PEC quale sistema gestionale e di comunicazione, ai sensi della normativa vigente, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi ad ogni effetto di legge.

La casella PEC istituzionale (PEI) della AOO è **cciaa@bo.legalmail.camcom.it**, utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione di documenti, è integrata nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico (Gedoc) ed è gestita in entrata dall'ufficio Protocollo e in uscita da tutti gli uffici camerali abilitati, ognuno per la parte di propria competenza. In ricezione la casella è configurata per la comunicazione con indirizzi PEC, per i quali si riceveranno le ricevute di accettazione/consegna. In trasmissione è configurata sia per indirizzi PEC che per indirizzi PEO, per questi ultimi non si riceverà la ricevuta di consegna.

Sono attive, inoltre, altre caselle di PEC create esclusivamente per flussi documentali specifici di singoli uffici.

L'elenco ufficiale che comprende la PEI istituzionale e le PEC degli uffici camerali è pubblicato sul sito dell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), aggiornato in caso di variazioni.

4.5 I FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

L'obsolescenza dei formati dei file rappresenta una criticità consistente per la conservazione a lungo termine della documentazione la quale, per essere garantita, necessita di una cura continua, che inizia con la corretta scelta del formato già nella fase di gestione documentale.

Per contenere il rischio di obsolescenza occorre utilizzare formati il più possibile "aperti", liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto, leggibili da software applicativi gratuiti e open-source che possano, a loro volta, essere facilmente reperibili, anche online.

Di conseguenza, per la creazione e formazione dei documenti nell'AOO si usano i formati della suite Microsoft Office, PDF, PDF/A; i documenti informatici prodotti dalla Camera di Commercio, indipendentemente dal software utilizzato, vengono convertiti in formato PDF/A all'atto del caricamento sul Sistema di gestione documentale GEDOC, salvo nei casi in cui essi siano già stati firmati con firma Cades o nei casi richiesti (vedi par. 4.7).

Salvo diversamente previsto, agli utenti viene richiesto l'invio di documenti in PDF/A. Nell'ambito dei formati dei file trattati non sono ammessi codici integrati quali le cd. "macro" o cifrature dei contenuti, soprattutto per le finalità di conservazione digitale.

L'ente ha operato un lavoro di ricognizione per rendere accessibili i documenti e riportare le indicazioni da seguire per rendere il documento finale conforme ai requisiti di accessibilità.

L'immagine sottostante mostra le caratteristiche possedute dai formati che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione.



FIGURA 1 - REQUISITI DEI FORMATI DI FILE

Sono state individuate due macro categorie di formati:

- una **categoria generale** di formati, che tutte le Pubbliche Amministrazioni e le organizzazioni sul territorio nazionale devono essere in grado di gestire
- una **categoria speciale**, riguardante specifiche tipologie di documenti

Per i formati di file gestiti dalla Camera si rimanda all'allegato 1. del Manuale di conservazione.

I formati contenitori:

I formati compressi (generalmente distinguibili per l'estensione .zip e .rar) possono essere utilizzati solo nel caso in cui i file in essi contenuti sono nei formati accettati dall'amministrazione.

4.6 I METADATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Al documento amministrativo informatico sono associati i metadati previsti nel paragrafo 6.3 e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative.

4.7 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti o ricevuti dalla Camera che richiedono la sottoscrizione elettronica a valore legale verranno sottoscritti con firma digitale. Le firme digitali adottate dall'ente sono nei formati CAdES e PAdES.

I documenti che vanno sottoscritti con firma digitale devono essere prodotti, prima della firma, nel formato standard PDF/A, le cui caratteristiche tecniche trovano corrispondenza nei requisiti sul formato definite dalle Linee guida di AgID.

La data riportata sul documento deve essere coerente con quella dei metadati del documento, della firma digitale e del protocollo informatico.

Nel caso di documenti per i quali sia necessaria una data certa e opponibile a terzi, in particolare per i contratti, si renderà necessaria l'apposizione di marca temporale al momento della sottoscrizione.

4.8 LA GESTIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

In ottemperanza alle disposizioni del CAD, l'amministrazione gestisce i documenti analogici solo laddove risulti indispensabile nei rapporti con i soggetti privati che non siano in possesso di un domicilio digitale oppure nei rapporti con pubbliche amministrazioni in casi particolari.

I documenti analogici acquisiti con le modalità tradizionali (consegna allo sportello, ricezione via posta) vengono digitalizzati ed inseriti all'interno del fascicolo elettronico del sistema di gestione documentale cui si riferiscono (vedi par. 10, Scansione dei documenti cartacei).

4.9 COPIE E DUPLICATI

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. Il documento così acquisito dovrà essere certificato conforme all'originale ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005.

- b) copie analogiche di originali informatici: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993.
- c) duplicati informatici: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico:

Per quanto riguarda il punto a) le tipologie di copie informatiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. Copia Semplice (Art. 22, comma 3, D.Lgs. n. 82/2005): viene prodotta tramite la mera scansione e registrazione nel sistema del documento analogico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione degli originali analogici, che dovranno essere conservati negli appositi fascicoli cartacei.
2. Copia Conforme (Art. 22 comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto.

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronta, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000) - Allegato n. 9.

La certificazione di conformità verrà effettuata dal delegato individuato dal RGD in fase di archiviazione della copia informatica del documento analogico all'interno del fascicolo di pertinenza. Il documento acquisito tramite scanner e la dichiarazione di conformità allegata saranno sottoscritti digitalmente dal delegato. Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge.

Copie analogiche di originali informatici:

Per quanto riguarda il punto b) le tipologie di copie analogiche possono essere prodotte nei seguenti modi:

1. Copia Semplice (Art. 23, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005): costituita da una semplice stampa del documento amministrativo informatico. Viene utilizzata in tutti quei casi in cui la natura dell'attività non richieda particolari tutele sul piano giuridico probatorio.
2. Copia Conforme (Art. 23 comma 1, D.Lgs. n. 82/2005): ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratta perché, a differenza della prima, viene certificata da un pubblico ufficiale e non può essere disconosciuta dal destinatario (a meno di querela di falso).

La dichiarazione di conformità è prodotta dal sistema GEDOC, e contiene i riferimenti normativi, le indicazioni per identificare univocamente il documento (numero protocollo, data, impronta, numero di pagine), data e luogo di produzione della copia. La dichiarazione deve essere stampata e firmata dal pubblico ufficiale delegato e deve riportare il timbro dell'ufficio (art. 18 DPR. 445/2000) - Allegato n. 9.

Le copie analogiche degli atti amministrativi informatici firmati digitalmente, possono essere sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. La firma autografa sostituita a mezzo stampa consiste nell'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo come previsto dal Codice.

La firma a stampa può essere utilizzata solo nei rapporti tra l'amministrazione e i privati e solo nei casi in cui il documento non sia una certificazione rilasciata dall'amministrazione.

5 LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

I documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione:

- **Documento in ingresso** (mittente esterno e destinatario interno), si intende un documento acquisito dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e proveniente da un diverso soggetto pubblico o privato;
- **Documento in uscita** (mittente interno e destinatario esterno), si intende un documento prodotto dalle UOR interne dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, che ha rilevanza informativa e/o giuridico-probatoria e indirizzato a un diverso soggetto pubblico o privato;
- **Documento interno** si intende un documento elettronico prodotto e scambiato internamente (il mittente e il destinatario sono soggetti interni allo stesso ente). Il documento interno, di norma, non deve essere protocollato. Tuttavia, può esserlo in alcuni casi specifici, soprattutto se contiene informazioni che potrebbero essere rilevanti per la gestione di un procedimento amministrativo, anche se interno.

Esempio di un caso specifico: Ufficio Procedimenti manda richiesta, con protocollo interno, di pubblicazione all'Albo on line.

5.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento informatico può essere ricevuto in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata;
- a mezzo cooperazione applicativa (capacità di due o più sistemi informativi di scambiarsi informazioni e di attivare, a suddetto scopo, processi elaborativi nelle rispettive applicazioni);
- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, ecc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- mediante accesso telematico (documenti scaricabili da link).

L'amministrazione accetta i documenti informatici inviati ai suoi uffici tramite i suddetti mezzi quando prodotti in uno dei formati riportati nel Manuale di Conservazione.

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato all'amministrazione sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, ne verrà data comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

L'aggiornamento dell'elenco dei formati dei documenti elettronici è curato dal Responsabile della Gestione Documentale.

Istruzioni su come gestire i documenti scaricabili da link

La trasmissione tra pubbliche amministrazioni dell'indicazione del collegamento ipertestuale da cui è possibile rinvenire un documento informatico, avviene tramite messaggio di posta elettronica che, come tale, deve essere protocollato in entrata.

Tale trasmissione deve intendersi come trasmissione dell'avviso di disponibilità del documento, e non come trasmissione del documento, in accordo a quanto previsto dall'art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) per il quale: "un documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore".

Istruzioni operative:

L'avviso di disponibilità deve essere assegnato al RdP competente.

Il RdP provvede ad acquisire il documento dal link contenuto nell'avviso e a caricarlo su Gedoc nel fascicolo di competenza, inserendo nel campo note: "acquisito tramite collegamento ipertestuale", la data di arrivo e il numero di protocollo dell'avviso; invia copia del documento ai propri responsabili.

5.2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare attraverso:

- servizio postale (posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, telegrammi);
- corrieri commerciali e società di recapito convenzionate

L'accettazione della corrispondenza cartacea avviene nell'orario di lavoro stabilito dalla Camera per i dipendenti.

Tutte le unità organizzative dell'ente e la Portineria possono ricevere i documenti in arrivo.

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Corrispondenza indirizzata direttamente a	- la busta non viene aperta
Presidente, Segretario Generale, Componenti di	- sulla busta si appone la data in cui è pervenuta

Tipologia di corrispondenza	Trattamento
Giunta e Consiglio	- la missiva viene trasmessa all'interessato
Corrispondenza riportante la dicitura "Riservato" o "Personale" o corrispondenza valutata come tale	- la busta non viene aperta - sulla busta si appone la data in cui è pervenuta attraverso timbro di presa in carico - è trasmessa all'interessato
Corrispondenza che non rientra nei due casi precedenti	- la busta viene aperta - sulla busta si appone la data in cui è pervenuta - è apposto sul documento il timbro di protocollo - si procede alla protocollazione e all'assegnazione

I documenti devono essere registrati a protocollo nella stessa giornata lavorativa in cui pervengono e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento, salvo che vi siano, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi.

In questo caso i documenti sono registrati e smistati entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Su richiesta dell'interessato viene rilasciata apposita ricevuta della avvenuta registrazione mediante il programma di protocollo informatico o, in alternativa, viene apposta la segnatura di protocollo sulla copia già in possesso dell'utente apponendo la dicitura "copia per l'utente".

5.3 RICEZIONE DELLA POSTA ELETTRONICA ORDINARIA

Nel caso in cui sulle caselle di posta elettronica ordinaria degli uffici pervengano messaggi che richiedono di essere protocollati, l'ufficio stesso provvede a protocollarli o trasmetterli al protocollatore della UOR di appartenenza, **scaricando il messaggio nel formato con estensione .EML**. In questo modo verrà preservata l'integrità del messaggio da protocollare e tutti i riferimenti relativi a mittente, oggetto, destinatario e orario di ricezione del messaggio.

Nel caso di trasmissione del messaggio al protocollatore, nel corpo dell'email contenente la richiesta di protocollazione è necessario **specificare mittente e oggetto** ed eventuale indicazione delle assegnazioni del protocollo per competenza/conoscenza.

Non possono essere protocollati messaggi ricevuti su indirizzi mail nominativi del singolo dipendente (es: nome.cognome@bo.camcom.it). Nel caso, l'addetto chiede all'utente di rinviare il messaggio alla PEO dell'ufficio.

5.4 RICEZIONE E GESTIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Quando i documenti informatici pervengono all'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata, gli addetti al protocollo procedono alla registrazione.

La casella è gestita dal personale dell'ufficio protocollo che la consulta giornalmente e valuta, in base alle regole definite nel presente Manuale, se il contenuto sia da registrare o meno.

Il sistema GEDOC assicura l'automatica verifica di ricezione di eventuali nuovi messaggi di posta elettronica certificata.

In ogni caso, il RGD e i suoi delegati faranno in modo che la casella istituzionale non raggiunga mai i limiti di capienza indicati dal fornitore della stessa.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione, l'addetto al protocollo trasmette un messaggio al mittente, fornendo - laddove possibile - l'indicazione della pubblica amministrazione a cui indirizzare correttamente la comunicazione.

5.5 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

La Camera provvede a inviare le comunicazioni ai soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Queste comunicazioni sono predisposte come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata e archiviati nel Sistema di gestione documentale, secondo le regole riportate nel Piano di fascicolazione. All'utente verrà inviata una copia analogica sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39, con la relativa attestazione di conformità (vedi allegato n. **10** - Attestazione di conformità documento in uscita informatico, spedito per posta o consegnato a mano).

Nel caso in cui si renda necessario nel corso dell'attività di sportello, gli operatori possono procedere alla consegna a mano di copia analogica dell'originale informatico ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale. In ogni caso, all'interno del sistema GEDOC, l'operatore dovrà indicare le modalità di spedizione/consegna del documento all'utente.

5.6 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso in diversi modi:

- a mezzo posta elettronica certificata
- nei casi in cui non sia possibile la trasmissione telematica perché la consistenza dei dati supera la capienza del sistema di posta elettronica, su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, USB pen (sconsigliato) consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere. In questo caso viene comunque protocollata la lettera di accompagnamento e, nel campo note, viene specificato che l'allegato è stato consegnato o inviato in forma di CD ROM o DVD o USB pen per posta convenzionale o corriere.

Il documento informatico principale viene protocollato in uscita dagli uffici di competenza e spedito tramite l'applicativo di protocollo Gedoc insieme agli allegati utilizzando la casella PEC istituzionale associata al registro informatico attualmente in uso.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il vettore privilegiato di relazioni con l'esterno.

Pertanto, nel caso in cui il destinatario disponga di una casella PEC risultante da pubblici elenchi (IPA, INI-PEC e Registro imprese, consultabili attraverso Gedoc), ovvero accessibile alla pubblica amministrazione, ogni comunicazione formale al soggetto stesso è veicolata tramite tale casella.

Se il destinatario non è ancora dotato di casella PEC, la spedizione avviene sulla sua posta elettronica ordinaria, qualora il destinatario ne sia dotato e se la trasmissione non richieda la prova di ricezione.

Se il destinatario non è dotato di casella di posta ordinaria (o nel caso non sia possibile conoscere tale indirizzo), la spedizione avviene su supporto analogico, stampando copia del documento informatico protocollato in Gedoc e relativa dichiarazione di conformità, secondo le modalità del paragrafo 5.5 "Spedizione dei documenti cartacei"(vedi Allegato n. 10).

Qualora si risponda da una PEC dal Sistema di gestione documentale, si può utilizzare la funzione **"Crea mail"**, ricordando però che ha un grado di formalità minore rispetto alla creazione di un documento in uscita. Per i documenti che richiedono un grado di formalità maggiore verso l'esterno è dunque necessario utilizzare la funzione **"Documento in uscita"**, inviando il messaggio dalla posta elettronica istituzionale o della PEC dell'ufficio censita sul sito IPA.

Anche la funzione **"Rispondi mail"** ha un grado di formalità minore e non sostituisce la funzione "Documento in uscita".

La funzione "Crea mail" permette di tenere in allegato il messaggio originario al quale si risponde.

La funzione "Rispondi mail" invece non consente di tenere in memoria gli allegati del messaggio originario.

5.7 DOMICILIO DIGITALE

Il domicilio digitale permette di facilitare e velocizzare le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Per domicilio digitale si intende un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dall'art. 44 del Regolamento (UE) n 910/2014 valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

L'art. 3 bis del CAD prevede che le pubbliche amministrazioni, i gestori di servizi pubblici, le società a controllo pubblico, i professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e i soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese abbiano l'obbligo di dotarsi di un domicilio digitale iscritto nell'elenco di cui agli articoli 6-bis o 6-ter, ovvero:

- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) [banche dati disponibili e consultabili online].
- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

L'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IndicePA) contiene i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Per favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito presso il Ministero delle Imprese e del Made in Italy il pubblico elenco, denominato "Indice nazionale dei domicili digitali (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti".

La consultazione online degli Indici è consentita a chiunque senza necessità di autenticazione.

I domicili digitali inseriti negli Indici nazionali costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del CAD.

Le comunicazioni tramite i domicili digitali dichiarati negli Indici nazionali producono, quanto al momento della spedizione e del ricevimento, gli stessi effetti giuridici delle comunicazioni a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno ed equivalgono alla notificazione per mezzo della posta salvo che la legge disponga diversamente. Le comunicazioni si intendono spedite dal mittente se inviate al proprio gestore, e si intendono consegnate se rese disponibili al domicilio digitale del destinatario, salva la prova che la mancata consegna sia dovuta a un fatto non imputabile al destinatario medesimo. La data e l'ora di trasmissione e ricezione del documento informatico sono opponibili ai terzi.

6 LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure, elementi e strumenti attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo strettamente giuridico-probatorio, e dunque il pubblico dipendente che opera nel sistema di protocollazione lo fa in qualità di pubblico ufficiale ed è garante della effettiva ricezione e spedizione dei documenti. La registrazione di protocollo certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai responsabili dei relativi procedimenti e si configura per la Amministrazione come un'attività obbligatoria.

La registrazione attesta l'esistenza di un determinato documento all'interno di GEDOC identificandolo univocamente e certifica in modo inoppugnabile, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento ai sensi della L. 241/1990.

6.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'articolo 53 del DPR n. 445/2000, i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione, che soddisfano i requisiti di competenza soggettiva e oggettiva e hanno un oggetto che riguarda le funzioni di cui l'Ente è competente.

Sono altresì oggetto di registrazione obbligatoria le comunicazioni che provengono da, o sono inviate a, domicili digitali, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 del CAD in conformità alle Linee guida.

La registrazione avviene a cura degli utenti abilitati del sistema GEDOC.

6.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA DI PROTOCOLLO

I documenti per i quali non è prevista la registrazione di protocollo sono:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- materiali statistici;
- bollettini Banco Posta (incasso);
- atti preparatori interni;
- giornali;

- riviste;
- libri;
- opuscoli;
- depliant;
- materiali pubblicitari (anche se arrivano via PEC);
- inviti a manifestazioni che non danno adito ad un'eventuale attivazione di procedimenti amministrativi;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione;
- documenti di occasione aventi carattere effimero (ringraziamenti, richieste di appuntamenti con i dirigenti, congratulazioni varie, condoglianze, auguri per le festività ...);
- tutte le e-mail che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa e non amministrativa, eccetto casi particolari valutati dal Responsabile del procedimento (RdP);
- le ricevute di avvenuta protocollazione;
- modulistica da compilare.

6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

Per registrazione si intende l'insieme delle procedure attraverso le quali i documenti acquisiscono efficacia legale e probatoria. Essa certifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto. Il numero di protocollo individua un unico documento compresi i suoi allegati e dunque ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La registrazione di protocollo - sia per i documenti pervenuti in via analogica che telematica - viene effettuata dal personale addetto alla protocollazione con l'ausilio della componente applicativa del sistema di gestione documentale.

I documenti registrati, in ingresso e in uscita, vengono acquisiti sul sistema e contestualmente viene effettuata la segnatura di protocollo.

La registrazione di protocollo informatico in ingresso viene garantita dal personale dell'Ente nell'orario di lavoro stabilito dalla Camera per i dipendenti.

Di norma la protocollazione avviene lo stesso giorno della ricezione del documento o al più il giorno lavorativo successivo se il documento è pervenuto fuori dal suddetto orario. Il giorno successivo si darà priorità alla documentazione pervenuta sulla casella di PEC in ordine cronologico di arrivo. Qualora ci sia una ricezione massiva di documenti a fronte di scadenze previste, la protocollazione potrà essere effettuata in differita su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale fissando, in ogni caso, un periodo massimo entro il quale l'operazione deve essere effettuata.

Tutti gli addetti alla protocollazione sono tenuti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di Gedoc, reso disponibile sulla piattaforma.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Amministrazioni è effettuata, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del DPR 445/2000, mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) **mittente** per i documenti ricevuti o, in alternativa, **il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile**;
- d) **oggetto** del documento, **registrato in forma non modificabile**;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile).

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente/destinatario di una registrazione di protocollo non possono essere modificate in un momento successivo all'assegnazione del numero di protocollo, ma soltanto annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA (vedi paragrafo 6.5 Annullamento); le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione.

A questi elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri, non obbligatori, ma funzionali:

- a) codice fiscale / P.IVA del mittente
- b) numero di protocollo dell'Amministrazione mittente (ove presente) per i documenti ricevuti

- c) data del documento ricevuto
- d) data di arrivo presso l'Ente (solo per il cartaceo)
- e) mezzo di ricezione o di spedizione
- f) attribuzione a UO per competenza o conoscenza
- g) utenti di visibilità del documento
- h) livello di riservatezza
- i) formato del documento (se elettronico o cartaceo)
- j) tipo di documento
- k) classificazione
- l) catalogo dei processi
- m) descrizione sintetica degli allegati
- n) note dell'operatore.

Il RGD predispone idonee prassi operative per favorire l'intelligibilità dei contenuti e agevolare la ricerca, le modalità di inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario ed oggetto di un documento.

6.4 SEGNAURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento spedito o ricevuto. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Essa viene, generalmente, apposta sui documenti in uscita quando questi siano in formato .PDF e siano stati firmati digitalmente con firma PADES. In tutti gli altri casi, la segnatura di protocollo è associata al documento come file .PDF autonomo e la si trova tra gli allegati del documento principale.

L'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo, ovvero:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;

- b) codice identificativo della Camera di Commercio in quanto AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) progressivo di protocollo;
- e) data di protocollo

Ulteriori informazioni previste sono:

- Indicazione del mittente/destinatario
- la tipologia di protocollo

Per i documenti protocollati in uscita, se inviati tramite PEC ad altre amministrazioni viene generato automaticamente un messaggio e-mail conforme alle regole di interoperabilità, che ha in allegato anche il file “segnatura.xml” contenente i dati di segnatrice.

6.5 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Per l’annullamento di una registrazione di protocollo, la Camera di Commercio di Bologna si attiene alle seguenti modalità operative:

L’operazione di annullamento viene autorizzata dal capo-area dell’ufficio che richiede l’annullamento.

In caso di doppia protocollazione, non si annulla ma si inserisce una nota.

L’operazione di annullamento della registrazione può essere effettuata unicamente da chi ha il profilo (ruolo) su Gedoc di ‘Responsabile Protocollo – Ufficio protocollo e archivio’.

La richiesta di annullamento da parte dell’ufficio di una registrazione di protocollo deve riportare il numero e la data di protocollo da annullare e i motivi dell’annullamento.

Le informazioni relative ad un protocollo annullato rimangono comunque memorizzate in Gedoc per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché gli estremi dell’autorizzazione all’annullamento del protocollo.

In tale ipotesi, la dicitura “annullato” è visibile nel dettaglio del documento sul sistema Gedoc, unitamente a tutte le informazioni originarie.

Di seguito, i casi che possono richiedere l'annullamento di una registrazione di protocollo:

- registrazioni di documenti che non sono di competenza dell'Ente;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema o dai protocollatori;
- registrazioni che recano documenti principali errati/non pertinenti/coerenti con i metadati di registrazione.

6.6 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Nel caso in cui, per eccezionali motivi, non sia possibile procedere alla immediata registrazione di tutta la corrispondenza pervenuta nello stesso giorno di ricevimento e qualora ciò possa pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare con un motivato provvedimento l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consente la normale registrazione dei documenti con l'evidenziazione della data effettiva di arrivo del documento, oltre che di quella, successiva, di registrazione.

Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla protocollazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee, descritte dal Responsabile della gestione documentale nel provvedimento.

6.7 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il Registro giornaliero di protocollo è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Il Registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica e progressiva, è costituita da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il RGD, o suo delegato, si accerta ogni giorno che il registro giornaliero di protocollo contenente l'elenco delle registrazioni di protocollo effettuate il giorno precedente, venga prodotto dal sistema di gestione documentale, lo firma digitalmente e automaticamente il registro va in conservazione digitale.

6.8 REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

La normativa prevede che oltre al Registro giornaliero di protocollo venga prodotto anche un Registro annuale di protocollo.

Una volta generato telematicamente viene firmato digitalmente dal Responsabile della gestione documentale per assicurarne l'immodificabilità e l'integrità e inviato al sistema di conservazione.

Dopo il 31 gennaio di ogni anno si provvede a trasmettere al sistema di conservazione le registrazioni del protocollo dell'anno precedente.

Considerando che successivamente alla generazione del Registro giornaliero potrebbero essere effettuate modifiche su alcuni dati di registrazione (assegnazione o classificazione) o eventuali annullamenti, nel Registro annuale sarà riportato l'elenco di tutti i protocolli effettuati nell'anno e per ogni protocollo lo storico delle variazioni.

Il Registro annuale, una volta generato automaticamente dal sistema di gestione documentale, segue lo stesso flusso di quello giornaliero, con l'apposizione della firma digitale del Responsabile della gestione documentale e successivamente l'invio automatico al sistema di conservazione. L'esito dell'invio e la notifica di effettiva conservazione sono archiviati in automatico nel sistema.

6.9 REGISTRO DI EMERGENZA

Nel caso in cui il protocollo informatico risulti temporaneamente non utilizzabile per un periodo superiore a tre ore, o nel caso in cui la durata della sospensione del servizio sia tale da pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata di documentazione soggetta a scadenze inderogabili e prescrittive, i documenti in entrata e in uscita devono essere registrati su un registro alternativo denominato "Registro di emergenza del protocollo", attribuendo numeri di protocollo "di emergenza" tratti da una sequenza del tutto distinta da quella del "protocollo ufficiale".

Il Registro di emergenza del protocollo è attivato dall'ufficio Protocollo, previa autorizzazione del RGD, vicario o suoi delegati. Sul Registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della gestione documentale.

Per la registrazione di emergenza, effettuata dall'ufficio Protocollo anche a richiesta degli uffici, viene utilizzato il Registro di emergenza cartaceo (Allegato n. **11**), compilato mediante l'immissione dei dati previsti nel medesimo allegato. Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, l'ufficio Protocollo inserisce nel sistema di gestione documentale l'atto di avvio della registrazione nel protocollo di emergenza, l'atto di chiusura della registrazione nel protocollo di emergenza e la scansione dei fogli del Registro di emergenza con i numeri attribuiti.

Una volta chiusa la registrazione nel protocollo di emergenza, perché si sono riattivate le funzionalità del sistema di gestione documentale, la numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Gli uffici che hanno ottenuto dall'ufficio Protocollo un numero di protocollo del Registro di emergenza, al momento del ripristino della funzionalità del sistema di gestione documentale, provvedono pertanto immediatamente a caricare il documento ricevuto o emesso, al quale il numero di emergenza era stato attribuito, nel sistema di gestione documentale, specificando nel campo "note" del sistema il numero e la data di protocollo del Registro di emergenza a suo tempo attribuito; il documento inserito deve essere protocollato, ma – se a suo tempo trasmesso – non deve essere inviato. Dell'avvenuto inserimento dei documenti ai quali era stato attribuito un numero del Protocollo di emergenza nel sistema di gestione documentale deve essere data informazione all'ufficio Protocollo.

I documenti annotati nel Registro di emergenza e trasferiti nel sistema di gestione documentale saranno contraddistinti da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo del sistema di gestione documentale. Per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento al numero attribuito dal Registro di emergenza.

Il servizio di Protocollo, nel caso in cui nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, inserisce nel sistema di gestione documentale il Registro di emergenza dell'anno in argomento in cui sarà stata inserita l'annotazione relativa al mancato utilizzo nell'anno.

7 CASI PARTICOLARI

7.1 DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

In quanto soggetti a normativa separata, oltre al protocollo generale della Camera di Commercio di Bologna sono in vigore:

1. il protocollo del Registro Imprese;
2. il protocollo dell'Albo Imprese Artigiane;
3. il protocollo dell'Albo Gestori Ambientali [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione];
4. il protocollo dell'Ufficio Protesti.

A partire dal 2025 è stato avviato il Catalogo informatico degli sportelli unici. In questo caso, anche questi documenti saranno oggetto di registrazione particolare.

REGISTRO DELLE DENUNCE AL REGISTRO DELLE IMPRESE E ALL'ALBO IMPRESE ARTIGIANE

Sono soggette a registrazione particolare:

- le domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal R.I.

Tutte le altre tipologie di documento non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio R.I. e sono registrate nel protocollo generale dell'Ente:

- le richieste di accertamento inviate a coloro che hanno presentato le domande
- l'invio dei suddetti accertamenti da parte dei diretti interessati
- le richieste di visure /certificati/elenchi inviate per posta
- l'invio di visure /certificati/elenchi
- le dichiarazioni di fallimento e tutto ciò che attiene alle procedure concorsuali (concordati preventivi e fallimentari, stato di insolvenza, liquidazioni coatte)
- la segnalazione Certificata di Inizio Attività
- le comunicazioni agli enti terzi
- la comunicazione REA
- la comunicazione esito REA

DELIBERE E DETERMINAZIONI

Le delibere e le determinazioni in quanto documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione non vanno registrate nel protocollo generale.

Di norma, a ciascuna delibera o determinazione è associato un numero di repertorio di efficacia giuridico-probatoria tramite il software che gestisce l'intero iter dei provvedimenti adottati dall'Ente. Determinazioni, delibere e verbali di seduta sono archiviati in appositi fascicoli annuali per categoria di atto.

Il repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

REGISTRO DEI VERBALI DI SEDUTA

Le seguenti tipologie di documento sono soggette a registrazione particolare annuale progressiva da parte della Segreteria Generale e di Presidenza:

- verbali della Giunta
- verbali del Consiglio

Ciascun verbale di seduta contiene le deliberazioni adottate in quella data ed è corredato da un proprio repertorio generale.

REGISTRO DEI PROTESTI CAMBIARI

Sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio nel REPR (Registro Informatico dei Protesti):

- l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore.

Tale registrazione genera in automatico una registrazione nel protocollo generale dell'ente.

Sono soggette sia a registrazione particolare da parte dell'Ufficio nel REPR, sia a registrazione nel protocollo generale dell'Ente le seguenti tipologie di documenti:

- le istanze di cancellazione/riabilitazione annotazione presentate dall'interessato
- le istanze di rettifica trasmesse dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti

Non sono soggette a registrazione particolare da parte dell'Ufficio e sono registrate solo nel protocollo generale dell'Ente, tutte le altre tipologie di documento, quali, ad es.:

- le comunicazioni di avvenuta cancellazione;
- le comunicazioni di avvenuta annotazione;
- la notifica di rigetto dell'istanza;
- le comunicazioni di avvenuta rettifica;
- le comunicazioni di mancato accoglimento delle istanze;
- le richieste di regolarizzazione;
- le richieste di visure protesti da parte di enti pubblici;
- l'invio delle visure protesti ad enti pubblici;
- le istanze presentate per I rimborsi di diritti di segreteria

7.2 DOCUMENTAZIONE RELATIVA A GARA D'APPALTO

I documenti relativi alle gare svolte su portale telematico e quelli pervenuti in modalità elettronica devono essere inseriti nel sistema di gestione documentale. Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata direttamente nel sistema di gestione documentale, la UOR dovrà provvedere a scaricarli e inserirli manualmente nei rispettivi fascicoli

Documentazione cartacea:

L'ufficio Provveditorato informa l'ufficio Protocollo dell'avvio di una procedura di gara di appalto.

Sulla busta deve esserci l'indicazione che si tratta di procedura ad evidenza pubblica.

Le offerte inerenti a gare sono registrate al protocollo, in busta chiusa. La segnatura di protocollo è riportata sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio che gestisce la gara provvedere all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste.

7.3 DOCUMENTI A CARATTERE RISERVATO, PERSONALE E/O CONFIDENZIALE

La corrispondenza che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" e destinata al personale dipendente deve essere direttamente assegnata al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se farla protocollare o meno.

L'addetto alla protocollazione che effettua la registrazione di protocollo in ingresso o in uscita attribuisce al documento il livello di riservatezza/visibilità necessario su indicazione del Capo Area dell'ufficio competente o del Dirigente.

L'addetto alla gestione dei fascicoli, contenenti documenti protocollati o non protocollati, attribuirà al fascicolo il livello di riservatezza/visibilità necessario in base ai criteri e alle regole di fascicolazione definite nel piano di fascicolazione. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo, è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

7.4 LETTERE ANONIME

Tutte le lettere anonime con contenuto non pertinente ai procedimenti dell'ente devono essere sottoposte all'attenzione del Segretario generale o di persona da lui stesso delegata e, a seconda delle indicazioni ricevute, saranno protocollate specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" dell'applicazione di protocollo, oppure eliminate. È comunque garantita la protocollazione delle comunicazioni anonime inviate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, nominato ai sensi dell'art. 1 Legge n. 190/2012.

7.5 DOCUMENTI INCOMPLETI, NON FIRMATI O CON FIRMA ILLEGGIBILE

Se perviene all'Ufficio protocollo o agli altri uffici una mail o una PEC in cui sia elencato un allegato non presente, è compito dell'Ufficio protocollo o dell'ufficio ricevente contattare il mittente e richiedere una nuova spedizione. Se in seguito il documento completo non perviene, o se non si riesce a contattare il mittente, l'operatore di protocollo o l'ufficio protocollerà la mail o PEC incomplete con l'annotazione "documento incompleto".

Per quanto riguarda invece la completezza sostanziale della documentazione pervenuta, l'operatore non è tenuto alla sua verifica. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RdP), ai sensi della legge sul procedimento amministrativo L. n. 241/1990 e s.m.i. e dell'ulteriore normativa di riferimento.

I documenti non firmati per i quali è possibile individuare il mittente vengono protocollati indicando, nel sistema GEDOC, la circostanza che si tratta di "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento (RdP).

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione indicando la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

Se perviene al protocollo o agli uffici (via PEC o via email) un documento informatico illeggibile, ovvero una copia per immagine di un documento originale cartaceo il cui contenuto, in tutto o in parte, non sia leggibile, è compito del protocollo o di chi comunque riceve il documento, contattare il mittente e richiedere un nuovo invio. Se in seguito il documento leggibile non perviene, o se non si riesce a contattare il mittente, l'operatore di protocollo o l'ufficio protocollerà la mail o PEC illeggibile con l'annotazione "documento illeggibile".

7.6 DOCUMENTAZIONE DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI

Nel caso in cui la Camera di Commercio riceva documentazione indirizzata ad altra amministrazione, l'ufficio protocollo - in virtù del principio di leale collaborazione tra amministrazione e privati - provvederà a inviare al mittente un messaggio contenente l'indicazione del recapito corretto, se individuabile. Nel caso in cui l'ufficio protocollo non riesca a trovare l'ufficio destinatario competente provvederà a trasmettere al mittente quanto ricevuto dandone tempestiva comunicazione.

Nel caso in cui questa documentazione venga protocollata per errore **si dovrà procedere all'annullamento** della registrazione (vedi paragrafo 6.5).

7.7 DOCUMENTO INVIATO A PIÙ UOR E/O PERVENUTO ATTRAVERSO CANALI DIVERSI

Uno stesso documento potrebbe pervenire tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico) o, ancora, potrebbe essere indirizzato a più destinatari. In questi casi, l'addetto prima di protocollarlo deve verificare attraverso il sistema informatico che esso non sia già stato registrato per evitare doppie registrazioni.

Anche se pervenuto in più esemplari, un documento deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, ma qualora questo documento sia già stato registrato più volte, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si dovrà tener conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

7.8 OGGETTI PLURIMI

Ogni documento protocollato in entrata o in uscita dovrebbe obbligatoriamente trattare un solo oggetto e riferirsi ad un unico procedimento. Nel caso in cui, un documento tratti una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve smistare il documento acquisito a sistema alle UOR competenti che provvederanno a:

- multifascicolarlo, in modo che esso risulti agli atti in ogni fascicolo di pertinenza
- multiclassificarlo, ove necessario, in base alla natura dei singoli procedimenti interessati

8 ASSEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 ASSEGNAZIONE

L'assegnazione è l'operazione che consente di tracciare ogni passaggio del documento e dei fascicoli per competenza o per conoscenza, al fine di garantire la massima trasparenza nell'ambito di qualsiasi procedimento amministrativo.

Il responsabile del procedimento provvede ad assegnare a sé, o altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla UOR competente.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema: GEDOC memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e

l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

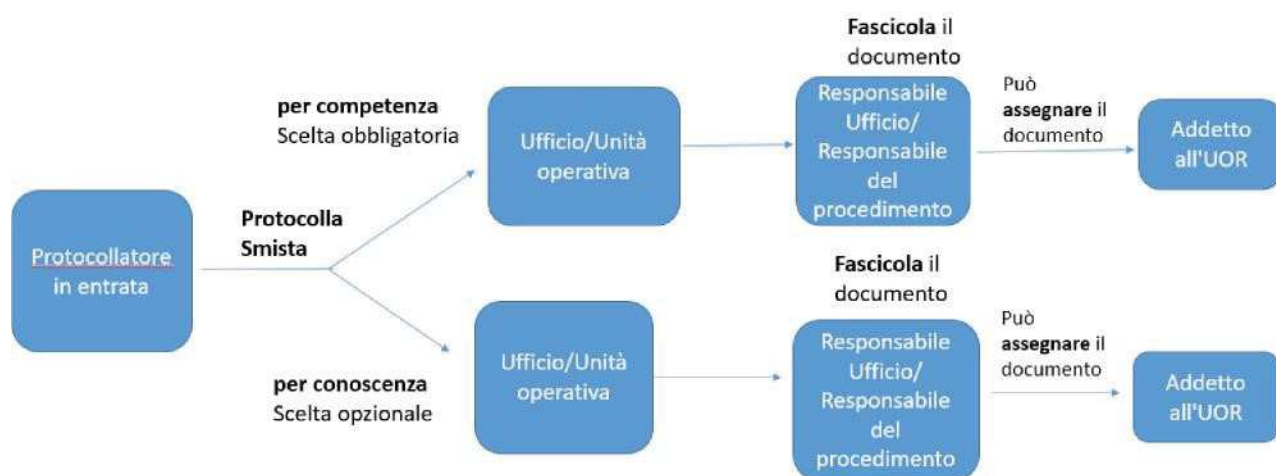


FIGURA 2 FLUSSO DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

I passaggi illustrati in figura sono descritti di seguito:

1. A seguito della protocollazione, un documento viene smistato all'ufficio/unità operativa (UOR) competente.
2. Con l'assegnazione del documento a un ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo al responsabile Ufficio, che potrà prendere in carico il documento o, a sua volta, assegnarlo ad un collaboratore (RdP) attraverso l'apposita funzione prevista da GEDOC.

Il sistema GEDOC prevede le seguenti assegnazioni:

- **Assegnatario competenza (obbligatorio):** identificazione dell'UOR a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Attraverso questa funzione, il documento verrà visualizzato nella "coda da assegnare" visibile dal profilo Gedoc "responsabile Ufficio".
- **Assegnatari per conoscenza:** indica le UOR che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile del procedimento (RdP)/responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta, oppure eliminarlo con la funzione "rimuovi dalla scrivania".

- **Utenti a cui è assegnata la visibilità:** sono soggetti appartenenti a uno o più uffici che devono poter avere accesso a un documento. In questo caso non si tratta di una vera e propria assegnazione, pertanto il sistema non ne darà immediata evidenza, ma il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca. Il protocollatore avvisa con mail dell'assegnazione in visibilità.

È possibile selezionare l'assegnatario dallo schema dell'organigramma reso navigabile da GEDOC. In fase di smistamento i documenti, salvo casi particolari (vedi paragrafo 7.7), devono essere assegnati ad un'unica UOR di competenza per non appesantire le successive operazioni di archiviazione e di eliminazione dei documenti dalle scrivanie degli uffici. Gli uffici scelti per conoscenza possono, invece, essere molteplici.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

8.2 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI

In caso di errato smistamento l'UOR assegnataria può:

- Rimandare il documento al Protocollo informandolo dell'errore attraverso il campo note disponibile in GEDOC, con la funzione "rifiuta".
- Smistare in autonomia la notifica ad altra UOR con la funzione "riassegna".

E' possibile aggiungere altri uffici in conoscenza ad un documento assegnato: possono farlo gli appartenenti all'ufficio che ha protocollato il documento, . L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati". Dalle funzioni di assegnazione del documento si possono selezionare gli uffici tra l'elenco dei possibili assegnatari per conoscenza, selezionandoli dall'organigramma dell'Ente.

Qualora un ufficio riceva una PEC non di sua competenza, la protocolla e la assegna all'ufficio competente o se non conosce la competenza consulta l'ufficio Protocollo.

8.3 CONSEGNA DEI DOCUMENTI CARTACEI

Nel caso di ricezione di documenti cartacei, gli addetti al protocollo verificano innanzitutto la completezza della documentazione (es. corretto destinatario, presenza sottoscrizione autografa) e procedono alla scansione e alla verifica della rispondenza del documento digitalizzato (copia informatica del documento analogico) all'originale cartaceo.

Successivamente gli addetti procedono alla protocollazione, alla segnatura e all'assegnazione dei documenti.

La procedura di scansione e le successive verifiche di rispondenza precedono l'attestazione di conformità della copia dei documenti informatici all'originale che deve essere effettuata per il tramite dell'apposita procedura presente in GEDOC e sottoscritta mediante la firma digitale dell'operatore (vedi allegato n. 9 - Attestazione di conformità documento in entrata cartaceo).

8.4 CONSEGNA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Amministrazione è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale riservate alla protocollazione (PEI, PEC degli uffici).

Nel caso in cui arrivi documentazione tramite la PEO occorre seguire la procedura descritta nel paragrafo 5.3.

8.5 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è un'attività obbligatoria che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'amministrazione e consente di ordinare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Tutti i documenti, in entrata e in uscita, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati e dalla loro protocollazione o meno, devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato dall'ente.

Il Piano di classificazione è strutturato tenendo conto delle funzioni svolte dall'Amministrazione e non si basa sulla struttura organizzativa. Si configura come uno schema generale di 'voci' articolate in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale (Titoli/Categorie) fino ad arrivare a quelle di carattere particolare (Classi e sottoclassi), al fine di identificare secondo uno schema logico i documenti e i fascicoli.

Classificare vuol dire attribuire, in fase di inserimento di un documento informatico in GEDOC, o in seguito alla sua assegnazione nel caso si tratti di un documento in entrata, un indice di classificazione desunto dal Piano di classificazione. La classificazione è propedeutica all'attività di fascicolazione e uno stesso documento può essere classificato più volte, in base alla molteplicità di funzioni individuate, e associato a più fascicoli.

Eventuali modifiche alla classificazione di un documento sono possibili da parte degli utenti abilitati alla funzione e sono tracciate nel sistema.

Il Piano di classificazione/Titolario può essere aggiornato su proposta del Responsabile della Gestione documentale e le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore successivamente alla loro approvazione da parte dell'organo competente e la comunicazione alla competente Soprintendenza Archivistica.

La revisione, anche parziale, del Piano di classificazione viene proposta dal RGD quando necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Le eventuali modifiche e integrazioni entrano in vigore, salvo casi eccezionali, il 1° gennaio dell'anno seguente.

La Camera di Commercio utilizza il Piano di classificazione elaborato dal Gruppo di lavoro per il Piano di classificazione e fascicolazione delle Camere di Commercio e adottato con Delibera di Giunta n. 7 del 25 gennaio 2022.

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti archiviati prima della sua introduzione.

9 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 FORMAZIONE DEI FASCICOLI

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività.

Ai sensi dell'art. 52 (R) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata «sistema» deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, ad eccezione di tutto quanto attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.). Nel sistema di gestione documentale si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, salvo casi in cui ci siano particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento o di dividerne il contenuto già in questa forma con altri.

La fascicolazione è l'attività attraverso cui un documento viene ricondotto logicamente all'interno dell'unità archivistica assieme ai documenti precedenti, e che mantiene vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica di cui fa parte (ordine cronologico di sedimentazione). Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore dell'archivio. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Il **fascicolo** è lo strumento operativo per organizzare i documenti all'interno di un archivio ed è l'unità primaria e fondamentale di conservazione dei documenti. Esso costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare/procedimento o riguardante un determinato oggetto.

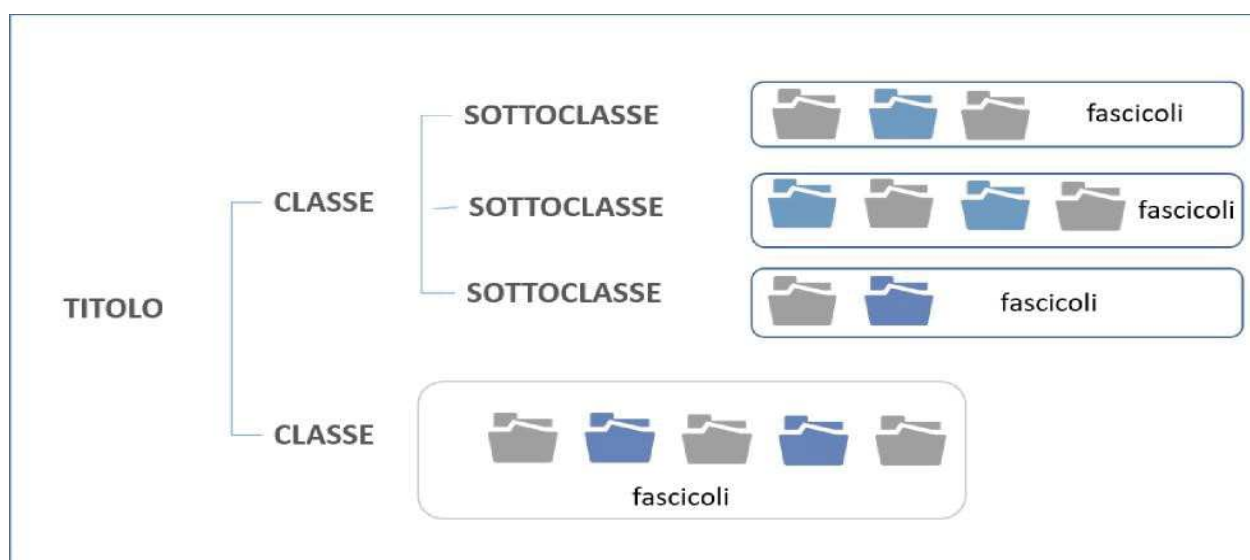


FIGURA 3 PIANO DI FASCICOLAZIONE – SCHEMA

I fascicoli si aprono al livello più basso del Piano di classificazione (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore livello, come mostrato in figura.

9.2 TIPOLOGIE DI FASCICOLO

I fascicoli possono essere suddivisi in tipologie che variano a seconda della natura dei documenti da inserire e della loro organizzazione interna.

Le tipologie di fascicoli sono cinque:

1. Fascicolo procedimentale

Il fascicolo procedimentale è un fascicolo che raccoglie tutta la documentazione relativa a un procedimento amministrativo e, in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta, può essere articolato in sottofascicoli che rispecchiano le fasi del procedimento. Nella generalità dei casi esse sono:

1. fase dell'iniziativa;
2. fase istruttoria;
3. fase costitutiva;
4. fase integrativa dell'efficacia.

La durata di un fascicolo per procedimento equivale alla durata del procedimento stesso.

1. Fascicolo per affare

Il fascicolo per affare raggruppa in un unico fascicolo i documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale. Può essere articolato in sottofascicoli in base alla complessità e alla numerosità della documentazione prodotta e la sua durata può essere pluriennale.

2. Fascicolo per attività

Il fascicolo per attività è costituito dai documenti prodotti nel corso dello svolgimento di attività semplici, che non afferiscono a un procedimento amministrativo e non richiedono l'istruzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge.

Il fascicolo per attività si apre e si chiude nell'ambito dell'anno di gestione.

3. Fascicolo di persona fisica

E' anche conosciuto come fascicolo per oggetto o nominativo o persona e si utilizza per raggruppare tutti i documenti relativi ad una persona fisica, anche relativi a procedimento diversi.

Tipico è il caso dei fascicoli del personale, dove tutta la documentazione di un dipendente è racchiusa in un fascicolo, suddiviso a sua volta in sottofascicoli.

La durata del fascicolo per persona fisica è in genere pluriennale, in quanto legata alla durata della relativa materia/oggetto.

4. Fascicolo di persona giuridica

Il fascicolo di persona giuridica, come il precedente, conserva documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti affari o diverse attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona giuridica.

Anche i fascicoli intestati alle persone giuridiche possono avere durata pluriennale.

9.3 STRUTTURA GERARCHICA DEL FASCICOLO

Un **fascicolo** può essere articolato in **sottofascicoli**, con l'obiettivo di facilitare la gestione, l'accessibilità, il reperimento e la selezione della documentazione in esso contenuta. Le buone prassi archivistiche sconsigliano di andare oltre nella suddivisione del fascicolo, cosa che avrebbe l'effetto di appesantire il governo della documentazione. Nell'ambito del fascicolo possono essere creati più sotto-fascicoli laddove ciò faciliti la ricerca dei documenti. Tale evenienza dipende da:

- mole di documentazione contenuta nel fascicolo;
- materia oggetto del procedimento (esempio fascicolo personale di ruolo);
- in base alle fasi del procedimento (esempio fascicolo gare pubbliche);
- in base ai diversi tempi di conservazione dei documenti previsti dal Piano di conservazione.

Sono riportati, di seguito, alcuni esempi che non devono, tuttavia, essere interpretati in modo rigido.

Fascicoli relativi ad eventi, iniziative, progetti

Si tratta di fascicoli per affare che possono avere durata pluriennale e possono essere articolati in sottofascicoli relativi a ciascuna fase dell'iniziativa, anche se si tratta di fasi non standardizzate come quelle di un procedimento.

Fascicoli relativi a organismi

Si tratta di un fascicolo che gestisce l'organizzazione/gestione di un organismo (ad esempio Gruppi di lavoro, commissioni ecc.).

Per gli organismi complessi si può considerare un'articolazione in sottofascicoli, ad esempio:

- Parte istituzionale: costituzione, funzionamento, normativa e organi (deleghe)
- Attività e funzionamento: riunioni degli organi, atti e verbali
- Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione: corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie
- Progetti e azioni specifiche: progetti, proposte, interventi

Un caso particolare riguarda la documentazione prodotta dai cosiddetti “tavoli o gruppi di studio”, che consta solitamente di report relativi all’analisi di determinati fenomeni.

Nel caso in cui queste attività abbiano una cadenza periodica, è possibile creare un fascicolo per ciascun gruppo. Nel caso in cui la cadenza fosse episodica, la documentazione potrebbe essere organizzata in fascicoli per iniziativa.

Bandi per contributi

Si tratta di fascicoli procedurali che possono articolarsi in sottofascicoli relativi a:

- Gestione generale del bando
- Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità
- Comunicazione esito richiesta
- Comunicazione liquidazione contributo
- Rendicontazione contributo ed esiti attività
- Visite ispettive e controlli

Fascicoli personali

I fascicoli del personale sono destinati alla conservazione permanente e si riferiscono al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo. Essi sono relativi a ciascun dipendente e hanno una strutturazione interna articolata e complessa.

I sottofascicoli possono essere creati in base alle varie fasi del rapporto di lavoro, a quelle della gestione dell'aspetto economico o dell'aspetto normativo.

9.4 PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE E FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Qualora un documento dia luogo all’avvio di un nuovo procedimento amministrativo, di un’attività istruttoria, di un’attività continuativa, anche relativa a un soggetto giuridico o a una persona fisica (es. personale), il funzionario preposto provvede all’apertura di un nuovo fascicolo.

I documenti sono archiviati all’interno di ciascun fascicolo o, all’occorrenza, di un sottofascicolo, secondo l’ordine cronologico di registrazione.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura (assegnata automaticamente dal sistema);
- responsabile del fascicolo

Quando i documenti vengono associati al fascicolo ne assumono la voce di classificazione, se non già attribuita a livello di documento.

L'oggetto (o descrizione) del fascicolo deve essere strutturato secondo criteri uniformi e condivisi per evitare:

- inefficienza nella ricerca;
- difformità nella redazione dell'oggetto di fascicoli omologhi;
- difficoltà a identificare il contenuto di un fascicolo

Il Piano di fascicolazione adottato dalla Camera di Commercio propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.);
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare sul contenuto del fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.) ;
- si devono inserire nella descrizione le "parole chiave", laddove possibile;
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo, indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

9.5 ALIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

I fascicoli correnti sono conservati nel sistema di gestione documentale e vengono alimentati dal responsabile del fascicolo o da eventuali suoi incaricati.

Il fascicolo deve essere chiuso al termine del procedimento amministrativo, dell'istruttoria o dell'attività cui si riferisce, oppure su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare se si tratta di un fascicolo di attività).

9.6 CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI

I documenti e i fascicoli sono archiviati sul sistema informatico GEDOC ed inviati automaticamente al sistema di conservazione, sulla base delle regole stabilite nel Manuale di conservazione della Camera di Commercio.

I fascicoli vengono inviati in conservazione dopo 30 giorni dalla chiusura effettuata dal responsabile del fascicolo.

Il sistema di gestione documentale mantiene in forma di duplicato i fascicoli e i documenti già inviati in conservazione, pertanto è possibile continuare a consultare il contenuto di un fascicolo anche dopo il suo invio in conservazione.

9.7 GESTIONE DELLO SCARTO

Lo scarto di documenti degli archivi della pubblica amministrazione è soggetto alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei Beni Culturali.

In attuazione dell'art. 68 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 la Camera di Commercio di Bologna si è dotata di un Piano di conservazione dell'archivio, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Il Piano di fascicolazione e conservazione è uno strumento di lavoro che consente di fascicolare i documenti pervenuti o prodotti dalla Camera di Commercio e di effettuare l'analisi della documentazione depositata in archivio per individuarne i tempi di conservazione ai fini legali e fiscali a salvaguardia dell'interesse dell'Ente camerale, o per destinarla alla conservazione perenne se si tratta di documentazione che ha valore dal punto di vista storico.

Il Piano di fascicolazione e conservazione della Camera di Commercio di Bologna, dopo l'approvazione della Giunta con delibera n. 7 del 25 gennaio 2022, è stato trasmesso alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna.

I termini minimi di conservazione vanno intesi dalla data di chiusura del fascicolo in via generale, salvo contenzioso in essere, e sono periodicamente verificati alla luce di nuove possibili normative di settore che obbligano ad un periodo di conservazione maggiore rispetto a quello indicato alla data di emanazione del Piano di conservazione dei documenti.

La procedura di scarto è descritta in modo dettagliato nelle “Linee guida per la gestione degli archivi” – adottate con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 6 del 7 aprile 2021 – Allegato n. 12.

Gli uffici camerali predispongono l'elenco analitico del materiale proposto per lo scarto (secondo il fac-simile approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna), che viene sottoscritto dal Dirigente del Settore competente.

Gli elenchi così predisposti vengono inviati all'ufficio Protocollo e archivio che li verifica, li integra quando necessario, li rielabora e li trasmette, con nota a firma del Responsabile della Gestione Documentale, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia Romagna per l'approvazione ai sensi dell'art. 21, comma 1, del D.Lgs. 22/1/2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

- tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento; inoltre, per ciascuna tipologia individuata:
- estremi cronologici della documentazione;
- numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;
- peso (in Kg per la documentazione analogica, KB, MB ecc. per quella digitale)
- motivazione della proposta di scarto.

Il modello predisposto per la proposta di scarto è allegato alle “Linee guida per la gestione degli archivi” suddette e riportato in All. n. **13** al presente manuale.

Dopo un attento esame, che comprende il raffronto con le indicazioni del Piano di conservazione, la Soprintendenza può autorizzare la distruzione integrale o parziale dei documenti indicati nell'elenco, ovvero respingere la richiesta sulla base di motivazioni che verrebbero di volta in volta esposte.

La Soprintendenza ha l'obbligo di concludere il procedimento entro il termine di 60 giorni dalla ricezione della proposta, fatte salve eventuali richieste di ulteriori informazioni circa i materiali che si intendono scartare, che sospenderebbero la decorrenza del termine.

Ottenuta l'approvazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, viene assunto apposito provvedimento (determinazione del Segretario Generale, Responsabile della Gestione Documentale nominato dalla Giunta), che riporta in allegato gli elenchi della documentazione per cui la Soprintendenza ha approvato lo scarto e lo smaltimento.

La documentazione analogica da eliminare dovrà essere consegnata a una ditta specializzata o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione. Particolare attenzione dovrà

essere posta ai documenti contenenti dati sensibili, che dovranno essere salvaguardati ai sensi della vigente normativa sulla privacy e dei quali si dovrà evitare ogni possibile uso improprio.

Nel caso di documentazione digitale, la richiesta di scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dovranno essere trasmessi al Conservatore (Infocamere) affinché provveda alla distruzione della documentazione contenuta nei pacchetti di archiviazione.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e la sua autorizzazione.

Il verbale di avvenuta distruzione dei documenti, rilasciato dal soggetto incaricato della distruzione della documentazione (sia essa analogica o digitale), dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento.

I documenti e i fascicoli sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati anche dal sistema di gestione documentale e dagli altri applicativi integrati.

Allo stato attuale, viene effettuato soltanto lo scarto della documentazione cartacea.

Si prevede nei prossimi anni l'implementazione della medesima procedura anche per la documentazione informatica.

Il Piano di fascicolazione e conservazione è riportato in allegato al presente Manuale - All. n. 6.

10 SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Tutti i documenti di rilievo per l'Ente devono essere inseriti e gestiti nel sistema di gestione documentale che rappresenta l'archivio unico informatico della Camera di Commercio. Pertanto, la documentazione cartacea pervenuta in Camera di Commercio deve essere convertita in digitale mediante processi e strumenti che assicurino che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, come previsto dall'art. 22 del CAD.

Per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto sono previste dalla normativa due modalità:

1. Raffronto dei documenti e relativa certificazione di conformità
2. Certificazione di processo mediante tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I valori (assegni, cambiali, a favore della Camera, ecc.), dopo la scansione (e il caricamento della scansione nel sistema di gestione documentale), vengono consegnati all'ufficio Provveditorato per la registrazione sul Registro Valori.

10.1 PROCESSO DI SCANSIONE E CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ

Il procedimento di scansione dei documenti analogici e di apposizione della certificazione di conformità si articola nelle seguenti fasi:

- scansione del documento analogico ed ottenimento di un file PDF. Ad un documento, anche composto da più pagine, deve corrispondere un unico file;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini mediante raffronto con l'originale;
- redazione dell'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto, generata nell'ambito del sistema GEDOC;
- apposizione della firma digitale al documento così ottenuto da parte del personale a ciò autorizzato.

Gli utenti abilitati provvedono alla scansione dei documenti secondo le opzioni previste dalla procedura, ovvero all'acquisizione diretta tramite scanner del file in formato PDF salvandolo in una directory interna e riservata alla Camera, accessibile dall'operatore che procederà all'acquisizione in Gedoc del documento. È a carico dell'operatore la verifica visiva della corrispondenza in termini di contenuti tra il documento originale analogico e il documento scansionato.

Il documento informatico così prodotto, viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale, che chiederà all'utente di specificare il formato del documento originale. In questo caso, l'utente dovrà selezionare "cartaceo".

Il sistema attribuirà al documento i metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta che viene generata in automatico dal sistema e l'operatore provvederà a inserire i metadati previsti nel paragrafo 6.3

Effettuata l'acquisizione del documento, il sistema di gestione documentale verifica il formato del file acquisito (PDF/A), conta il numero di pagine e produce un documento in formato PDF/A di contenuto identico, ma con l'aggiunta in ultima pagina dell'attestazione di conformità - Allegato n. 9, con l'evidenza del pubblico ufficiale che la firmerà digitalmente.

Il documento da firmare digitalmente è, quindi, comprensivo sia dei contenuti del documento analogico originale, che dell'attestazione di conformità.

La firma digitale dell'attestazione di conformità è permessa a utenti ai quali è stato attribuito uno specifico ruolo funzionale del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico così prodotto viene inserito come documento in ingresso nel sistema di gestione documentale con l'attribuzione dei metadati minimi obbligatori, tra cui l'impronta del documento che viene generata in automatico dal sistema.

Nel caso in cui il pubblico ufficiale che firmerà il documento digitalizzato munito di attestazione di conformità sia diverso dall'operatore che ha provveduto alla scansione/acquisizione, dovranno essere inviati al firmatario sia il documento informatico, che l'originale analogico. Dopo la firma dell'attestazione di conformità, il documento analogico dovrà essere archiviato nell'archivio cartaceo, mentre il documento informatico seguirà il proprio flusso di protocollazione (se richiesto) e il sistema apporrà la segnatura di protocollo nella parte alta del documento.

10.2 CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

La certificazione di processo è stata introdotta dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici.

La procedura deve essere conforme agli standard ISO 9001 e 27001 e a quanto riportato nell'allegato 3 delle Linee Guida AgID come mostrato nella figura seguente:

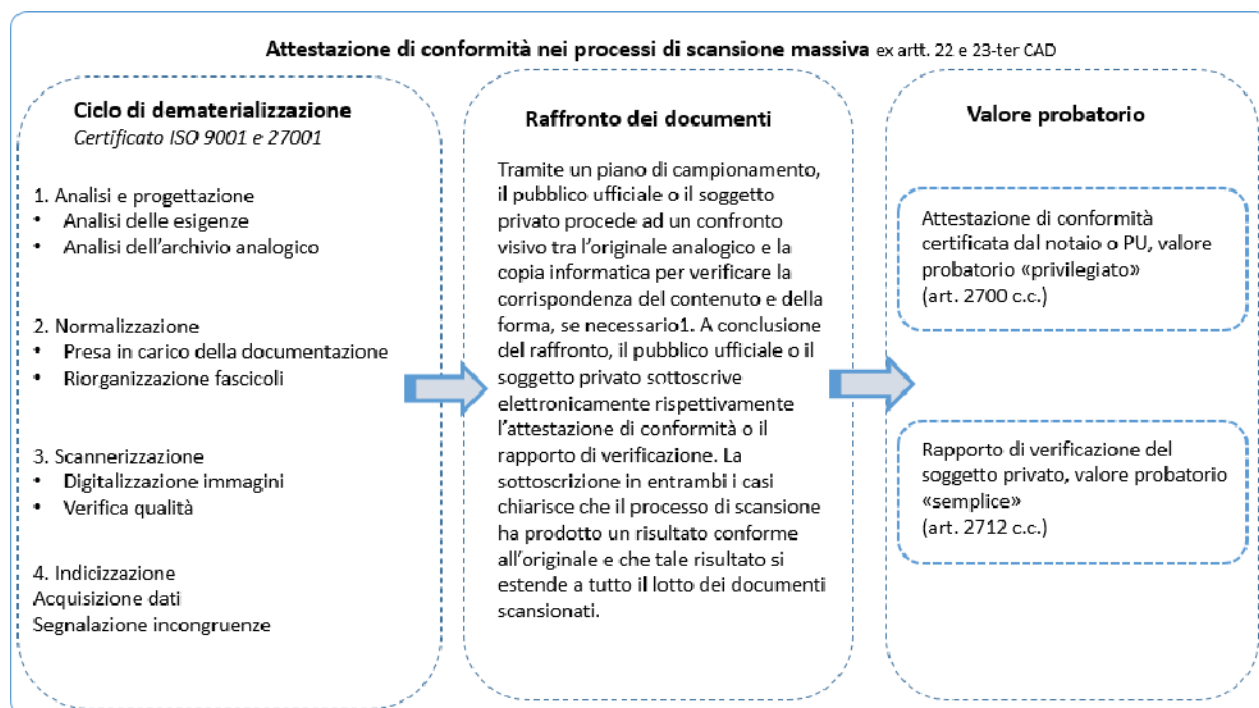


FIGURA 4 CERTIFICAZIONE DI PROCESSO

L'attestazione di conformità delle copie-campione passa necessariamente attraverso il metodo del raffronto tra originale e copia, attività che deve essere svolta dal personale autorizzato perché finalizzata all'attestazione:

- a) dei requisiti tecnici essenziali di leggibilità del documento immagine risultato della scansione,
- b) di garanzia dell'integrità del contenuto
- c) di completezza del processo di scansione.

11 GESTIONE DOCUMENTI CARTACEI - ARCHIVI DI DEPOSITO E ARCHIVIO STORICO

L'archivio di deposito è costituito dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi di cui è terminata la trattazione (fascicoli chiusi) e che richiedono un accesso poco frequente. Nell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione in base ai criteri indicati nel Piano di conservazione:

- i documenti digitali relativi ad affari conclusi sono archiviati in GEDOC e nel Sistema di conservazione.
- i documenti originali cartacei, acquisiti o meno nel sistema di gestione documentale come copie digitali, devono essere archiviati e conservati per i tempi previsti dal Piano di conservazione.

11.1 GLI ARCHIVI DI DEPOSITO DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE (UOR)

La documentazione cartacea relativa a pratiche o affari ormai conclusi degli uffici camerali è conservata negli archivi di deposito.

Gli archivi di deposito degli uffici camerali, ubicati nella sede di Palazzo della Mercanzia e nella sede decentrata sono sotto la responsabilità organizzativa e gestionale dei rispettivi Dirigenti competenti.

11.2 IL VERSAMENTO DEI FASCICOLI

Per quanto riguarda il versamento dei fascicoli – sia cartacei che informatici – dagli archivi correnti agli archivi di deposito dei rispettivi uffici, si richiamano “Le Linee guida per la gestione degli archivi”, adottate con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 6 del 7 aprile 2021.

11.3 LA MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI PER CONSULTAZIONI INTERNE

Per quanto riguarda la consultazione di atti e fascicoli degli archivi di deposito da parte degli uffici camerali, si richiamano “Le Linee guida per la gestione degli archivi”, adottate con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 6 del 7 aprile 2021.

11.4 GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico comprende tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni – art. 30, comma 4 D.Lgs 42/2004 – e destinati, previa effettuazione dell'operazione di scarto, alla conservazione permanente.

L'Archivio Storico della Camera di Commercio di Bologna ha sede nel Palazzo della Mercanzia.

Con deliberazione n. 12 del 25/10/2018 il Consiglio camerale ha approvato il “Regolamento dell'Archivio Storico della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna” e la relativa modulistica (All. A Modulo Archivio Storico – Richiesta di consultazione; All. B. Registro presenze; All. C Modulo consultazione documenti Archivio Storico – Assunzione di responsabilità; All. D Modulo Archivio Storico – Richiesta fotocopie/scansioni).

Per quanto riguarda la gestione dell'archivio storico, si richiamano inoltre “Le Linee guida per la gestione degli archivi”, adottate con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 6 del 7 aprile 2021.

12 ACCESSO AI DOCUMENTI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna orienta la propria azione al perseguimento di obiettivi di imparzialità e trasparenza, promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa detenuta dai propri uffici, in conformità ai principi vigenti in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

Il diritto di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dall'amministrazione è disciplinato dalla Legge n. 241/90; dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, Camera di Commercio di Bologna (deliberazione di Consiglio n. 14 del 27.07.2017; pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente), nel quale sono individuate le categorie di documenti sottratti all'accesso.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, comprese le candidature e le offerte, è regolamentato dal Codice dei Contratti pubblici. Fa eccezione quanto espressamente previsto per gli appalti secretati o la cui esecuzione richieda speciali misure di sicurezza.

L'accesso alle informazioni ambientali è regolato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195.

Per ciascuna richiesta di accesso l'amministrazione riporta l'oggetto, la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione in un registro, pubblicato e aggiornato nella sezione Amministrazione trasparente, avendo cura di omettere la pubblicazione di dati personali eventualmente presenti.

12.1 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza e accesso civico la Camera di Commercio di Bologna ha costituito la sezione di “Amministrazione trasparente” nel sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette a obbligo di pubblicità, indicate nel Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e s.m.i.

La Camera pubblica e aggiorna annualmente il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, confluito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione, presente sul sito web istituzionale dell'ente).

13 DISPOSIZIONI FINALI

Le disposizioni contenute nel Manuale devono essere adottate a partire dal giorno successivo a quello della pubblicazione della delibera di approvazione all'Albo camerale informatico.

Per quanto non espressamente previsto dal manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il RGD, in attuazione del presente documento, ha il compito di:

- a) proporre o redigere progetti speciali tendenti alla valorizzazione dei documenti della Camera di Commercio, alla conservazione, alla sicurezza dei locali di deposito e a quant'altro possa migliorare l'attività istituzionale inerente agli archivi;
- b) proporre iniziative di formazione e aggiornamento professionale.

ELENCO ALLEGATI

1. Glossario
2. Organigramma
3. Nomina responsabile della Gestione documentale
4. GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale
5. Piano di classificazione
6. Piano di fascicolazione e conservazione
7. Elenco verticali in uso presso la CCIAA
8. Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (solo ad uso interno dell'Ente)
9. Attestazione di conformità documento in entrata cartaceo
10. Attestazione di conformità documento in uscita informatico, spedito per posta o consegnato a mano
11. Registro di emergenza cartaceo
12. Linee guida – allegate all'Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 6 del 7 aprile 2021
13. Modello proposta di scarto per la documentazione analogica – modulo n. 6 all. Linee guida

ALLEGATO 1 - GLOSSARIO

- **Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
- **Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
- **Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.
- **Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.
- **Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.
- **Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico.
- **Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico:** dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
- **Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
- **Classificazione:** strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa.
- **Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale.

- **Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
- **Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
- **Dato personale:** qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 4, punto 1 del GDPR).
- **Delegati:** personale dell'ente incaricato formalmente dal RGD per l'espletamento di funzioni previste dal presente Manuale.
- **Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti, dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del CAD).
- **Documento analogico:** rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del CAD).
- **Domicilio digitale:** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
- **Duplicazione dei documenti informatici:** produzione di duplicati informatici.
- **Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
- **Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
- **Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD.
- **Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

- **Firma elettronica avanzata:** insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- **Firma digitale:** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici; firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Formato contenitore:** formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
- **Formato del documento informatico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- **Flusso documentale:** movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).
- **Funzione di hash:** una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **GEDOC – Nuovo sistema di gestione documentale (GEDOC):** sistema informatico utilizzato per la protocollazione dei documenti in ingresso e uscita, la classificazione secondo un Titolario, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti di rilevanza amministrativa.
- **Gestione dei documenti:** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (Piano di classificazione).
- **Identificazione informatica:** la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco a un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
- **Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

- **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.
- **Immodificabilità:** caratteristica che rende la rappresentazione del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
- **Impronta:** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. Un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
- **Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
- **Log di sistema,** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
- **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi (MdG):** strumento che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Massimario di selezione:** anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del Titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dieci anni, venti anni, ecc.
- **Metadati:** insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
- **Oggetto:** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

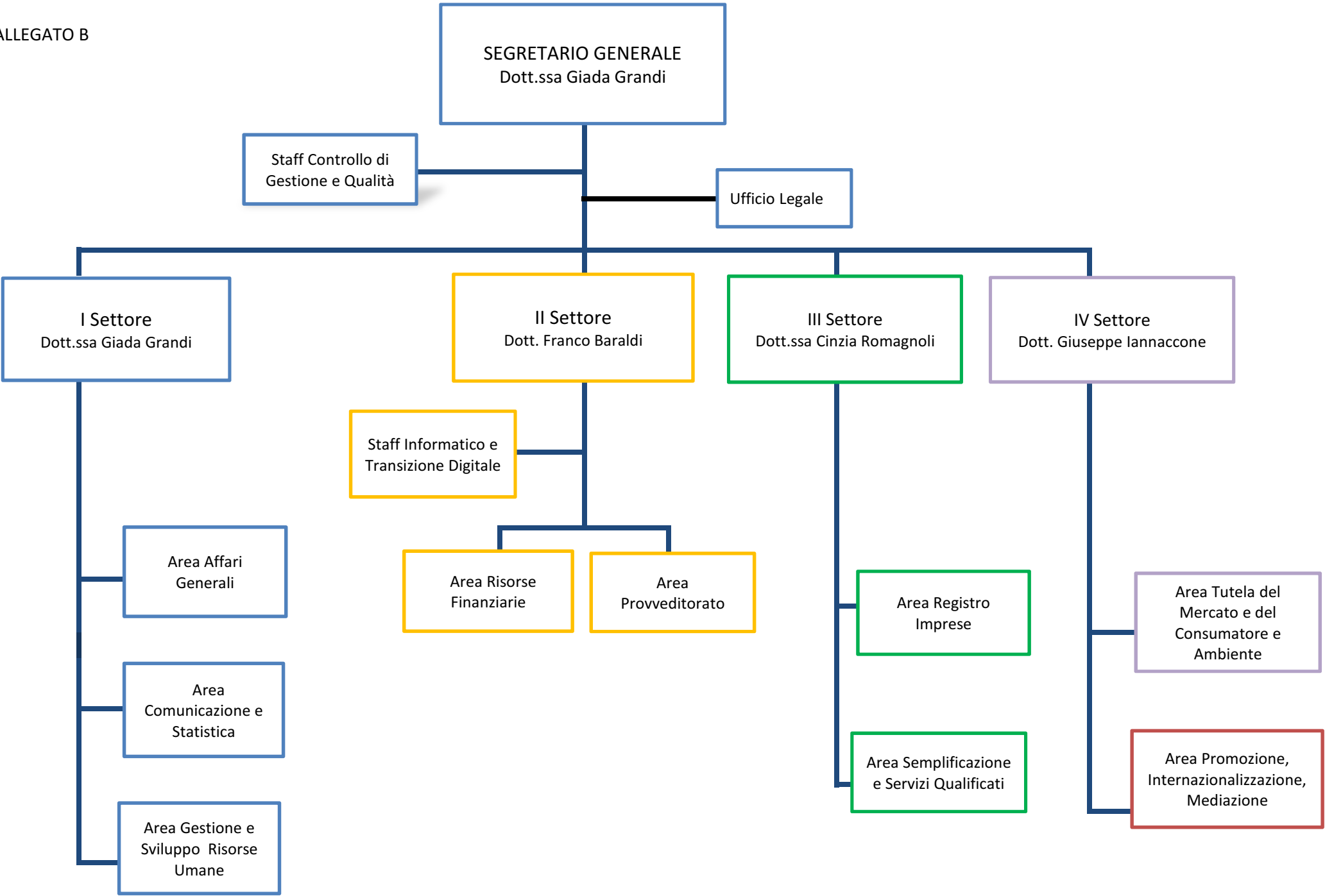
- **Pacchetto di versamento (PdV):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- **Piano di Classificazione (detto anche Titolare):** struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
- **Piano di fascicolazione e conservazione:** documento integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di fascicolazione, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Sostituisce quello che in precedenza veniva denominato Massimario di selezione e scarto.
- **Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Piano generale della sicurezza:** documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
- **Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
- **Posta elettronica ordinaria (PEO):** sistema di comunicazione che non attesta l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e non fornisce ricevute opponibili ai terzi.
- **Pubblico ufficiale:** il notaio e le altre figure previste dall'art. 18, comma 2 del DPR 445/2000.
- **Registrazione di protocollo:** attività che permette di identificare in modo certo i documenti ricevuti o spediti su qualunque supporto di trasmissione da un soggetto produttore; ha una finalità giuridico-probatoria ed è strumento di certificazione e di verifica dell'autenticità dei documenti.
- **Registro:** unità archivistica costituita da un insieme di fogli rilegati. Nel registro vengono trascritti o registrati per esteso o per sunto documenti e minute di documenti, ovvero vengono effettuate trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive dell'atto giuridico. Spesso si usa impropriamente l'espressione volume come sinonimo di registro.
- **Registro particolare:** registro informatico, regolato da norme specifiche, usato per particolari tipologie documentali e che può contenere trascrizioni, registrazioni e annotazioni costitutive di un atto giuridico, previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000.
- **Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

- **Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
- **Repertorio della Serie:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolare.
- **Responsabile del Procedimento (RdP):** il dipendente che assume su di sé la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un singolo procedimento amministrativo.
- **Responsabile della gestione documentale (RGD):** ovvero Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi.
- **Responsabile della Conservazione:** dirigente o funzionario formalmente designato che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO):** il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UE 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UE 2016/679).
- **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
- **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
- **Responsabile della Transizione al Digitale:** figura dirigenziale all'interno della PA che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.
- **Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
- **Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

- **Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Serie archivistica:** ciascun raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, all'interno di un fondo archivistico. Può essere articolata in sottoserie.
- **Servizio archivistico:** il servizio per la gestione dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi analogici e informatici.
- **Sistema informativo:** insieme degli strumenti e procedure che consente l'accesso sul web alle risorse archivistiche e ne permette la gestione e fruibilità.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- **Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del CAD.
- **Sottofascicolo:** articolazione interna al fascicolo.
- **Titolare del trattamento dei dati:** la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
- **Trasmissione telematica:** trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
- **Trattamento dei dati:** qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
- **Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
- **Unità archivistica:** termine generico con cui si individua l'unità minima indivisibile di un fondo archivistico, che può aggregare più documenti, fisicamente contigui, o essere costituita da una singola unità documentaria. Può essere costituita da un fascicolo, un registro, una filza, un volume ecc.

- **Unità Organizzativa responsabile (UOR):** ufficio che, per tipologia di funzioni e di competenza, presenta esigenze di gestione della documentazione unitarie e coordinate.
- **Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
- **Vicario:** il dipendente che assume le funzioni e i compiti del Responsabile della gestione documentale nei casi di assenza, vacanza o impedimento di quest'ultimo.
- **Vigilanza:** Indica l'insieme delle funzioni attribuite alle Soprintendenze archivistiche relative alla tutela degli archivi degli enti pubblici, territoriali e non territoriali, e degli archivi privati, conservati di massima presso l'ente produttore o presso istituzioni culturali diverse dagli Archivi di Stato.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria i documenti che compongono l'archivio di un ente.
- **Violazione dei dati personali:** la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

ALLEGATO B



IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi



Deliberazione n. 172

Verbale in data 17/11/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - DETERMINAZIONE

L'art. 50 "Attuazione dei sistemi" del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", al comma 4, prevede:

"4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

L'art. 53 "Registrazione di protocollo" del D.P.R. n. 445/2000, ai commi 1, 2 e 3, prescrive:

"1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;*
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;*
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;*
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;*
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;*
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.*

2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati".

L'art. 61 "Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi" del D.P.R. n. 445/2000, ai commi 1 e 2, recita:

"1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente".

Con Provvedimento n. 88 del 18 giugno 2013 la Giunta camerale ha deliberato:

"- di individuare l'ufficio protocollo e archivio quale ufficio incaricato del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;



- *di nominare il Segretario Generale quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;*
- *di approvare il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Documenti e dell'Archivio ed i relativi allegati".*

La Camera di Commercio, in ragione della propria organizzazione, ha individuato un'unica area organizzativa omogenea (AOO) (Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio – adottato con Deliberazione di Giunta n. 88 del 18.06.2013).

L'art. 4 "Compiti del responsabile della gestione documentale" del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" statuisce:

"In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;*
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);*
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.*

Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico".

L'art. 7 "Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico" del D.P.C.M. 03 dicembre 2013 recita:

"Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti; modo tale da garantirne l'identificazione.*

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all' allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196".



L'art. 3 "Documento informatico", comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" prevede:

"1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità: ...d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".

"Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di modificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo. La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa" (da Produzione e conservazione del Registro giornaliero di protocollo – Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Per la Camera di Commercio di Bologna, InfoCamere, ha comunicato che per una maggior sicurezza della conservazione dei documenti, il nuovo programma in materia, denominato "Gedoc", prevede obbligatoriamente la firma del Registro informatico di protocollo.

Il Presidente invita la Giunta a deliberare in merito.

La Giunta;

- udito il riferimento;
- visti gli artt. 50 (comma 4), 53 (commi 1, 2, 3), 61 (commi 1, 2) del D.P.R. n. 445/2000;
- vista la Deliberazione di Giunta n. 88 del 18 giugno 2013;
- richiamati gli artt. 4 e 7 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013;
- visto l'art. 3 del D.P.C.M. 13 novembre 2014;
- all'unanimità

DELIBERA

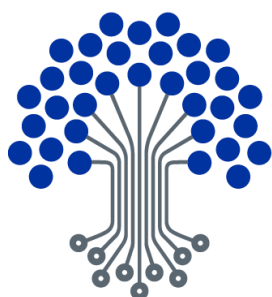
- l'individuazione del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella persona della dott.ssa Giada Grandi (Segretario Generale);
- l'individuazione del vicario per i casi di assenza e impedimento del Responsabile nella persona del dott. Giuseppe Iannaccone (Segretario Generale Vicario) e della dott.ssa C.C. (APO - area Affari Generali e Legali);
- la nomina della sig.ra C.T. (Referente dell'Ufficio Protocollo e della gestione della corrispondenza dell'Ente, addetta al processo di dematerializzazione dei flussi documentali nonché referente del nuovo software di gestione documentale Infocamere in corso di rilascio – O.d.S. del Segretario Generale n. 8/2015) quale delegata alla firma del Registro giornaliero di protocollo;
- di rinviare a successivi provvedimenti l'approvazione del Manuale di gestione di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013.



Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 21 quater della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Giorgio Tabellini



IC
InfoCamere

Manuale Utente

GDOC – Gestione documentale, processi
amministrativi e protocollo

Release 2.7.0

Versione:	4	Data Versione:	05/2025
Descr. modifiche:	Aggiornamento		
Motivazioni :	Nuovi rilasci		

Indice

1 Introduzione al documento	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione	4
1.3 Termini e definizioni	4
2 Introduzione	5
2.1 Il Sistema di Gestione Documentale	5
2.2 La gestione Documentale e la Pubblica Amministrazione Digitale	5
2.3 Elementi di Gestione Documentale	7
2.3.1 Archivio	7
2.3.2 Classificazione dei Documenti	7
2.3.3 Protocollazione dei Documenti	7
2.3.4 Il Registro di Protocollo	8
2.3.5 Fascicolazione dei Documenti	9
3 Accesso a Gedoc e Funzionalità Home Page	11
4 Ruoli e Code di Lavoro	14
4.1 Ruoli Applicativi	14
4.1.1 Ruolo "Firmatario Procedimento"	14
4.1.2 Ruolo "Responsabile Ufficio"	14
4.1.3 Ruolo "Responsabile Protocollo"	15
4.1.4 Ruolo "Protocollatore"	16
4.1.5 Ruolo "Protocollatore Entrata"	16
4.1.6 Ruolo "Protocollatore Uscita"	17
4.1.7 Ruolo "Operatore Mail"	17
4.1.8 Ruolo "Operatore Guest"	17
4.1.9 Ruolo "Operatore Generico"	18
4.1.10 Ruolo "Approvatore Procedimento"	18
4.1.11 "Firmatario Conformità"	18
4.2 Tabelle Riepilogative Ruoli e Code di Lavoro	19
4.3 Tabella Riepilogativa Descrizione Code	21
5 Visibilità Documenti/Fascicoli.....	22
5.1 Visibilità Pubblica	22
5.2 Visibilità Gerarchica.....	23
5.3 Visibilità Riservata	23
6 Acquisizione Documenti in Entrata	25
6.1 Posta Elettronica Certificata/PEO - Posta Ordinaria	25
6.2 Documento Elettronico	29
6.3 Documento Cartaceo	32
6.4 Documento Interno.....	36
7 Assegnazione dei Documenti	40

8 La Fascicolazione dei Documenti	45
8.1 Principi e Regole di Classificazione e Fascicolazione	45
8.1.1 Formazione dei Documenti	45
8.1.2 Organizzazione Interna del Fascicolo	45
8.1.3 Documenti e Fascicoli: un rapporto molti a molti	45
8.1.4 Regole per la Denominazione dei Fascicoli	46
8.2 Creazione Nuovo Fascicolo	46
8.3 inserimento documenti in un fascicolo esistente	48
8.3.1 Ricerca Fascicolo	48
8.3.2 Ricerca Avanzata	50
8.3.3 I Miei Fascicoli	51
8.4 Livelli di Visibilità dei Fascicoli	51
8.4.1 Assegnazione Visibilità Contenuto Fascicolo	52
8.5 Chiusura dei Fascicoli	54
9 Creazione Documento in Uscita	56
9.1 Modalità Standard	56
9.2 Da Fascicolo	63
9.3 Crea Email	64
9.3.1 Creazione Nuovo Documento e Invio	64
9.3.2 Invio Documento Presente nel Fascicolo	66
9.4 Rispondi Email	67
10 Modalità di Firma dei Documenti	69
10.1 Applicativo Gedoc	69
10.2 Libro Firma Web	70
10.3 Libro Firma App	71

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente manuale descrive l'utilizzo del sistema *GEDOC (Nuovo Sistema di Gestione Documentale)*. Il presente manuale si applica alla nuova versione dell'interfaccia utente rilasciata per il sistema.

1.2 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	4	Data Versione:	05/2025
Descr. modifiche:	Aggiornamento		
Motivazioni :	Rilascio versione 2.6.0 e 2.7.0		

Livello di riservatezza

	Livello	Ambito di diffusione consentito
X	Pubblico	Il documento può essere diffuso all'esterno dell'azienda.
	Uso interno	Il documento può essere diffuso solo all'interno dell'azienda. E' consentito darne comunicazione a terzi con clausola di non diffusione.
	Riservato	Il documento non può essere diffuso all'interno dell'azienda. La sua visibilità è limitata ad un gruppo ristretto di persone. L'indicazione "Riservato" DEVE essere riportata anche nel Piè-di-pagina del documento .

Riferimenti

[1]

[2]... ..

1.3 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
GEDOC	Sistema di Gestione Documentale

2 Introduzione

2.1 Il Sistema di Gestione Documentale

Il sistema di gestione Documentale GEDOC permette ad un Ente di:

1. protocollare
2. fascicolare
3. conservare documenti/fascicoli

La gestione documentale è definita come una funzione di organizzazione e controllo generale esercitata da un ente sulla propria documentazione, al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della propria attività: sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa. Tale funzione è essenziale per ogni struttura organizzativa, particolarmente per un ente pubblico che deve rispondere a criteri di correttezza e trasparenza.

Un sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire:

ATTENDIBILITA' del sistema e dei documenti nella fase di formazione, garantendo: un'organizzazione stabile dei documenti, un controllo sulle responsabilità, la certezza dei dati sulla formazione/acquisizione dei documenti

AUTENTICITA' dei documenti gestiti, mantenendo l'integrità dei documenti e delle informazioni per l'accesso dei documenti nello spazio (trasmissione, assegnazione, reperimento) e nel tempo (conservazione)

ACCESSIBILITA' mantenendo leggibili e comprensibili i documenti e il contesto di produzione degli stessi

In sintesi, questi elementi di gestione documentale attraverso un sistema informatico si ottengono svolgendo correttamente le attività fondamentali di:

1. formazione del documento in ambiente digitale
2. registrazione e identificazione certa dei documenti formati o acquisiti
3. identificazione e mantenimento di relazioni stabili, funzionali e non arbitrarie tra i documenti, inserendoli in un sistema di classificazione e costituendo opportunamente i fascicoli d'archivio

Un sistema informatico di gestione documentale se correttamente sviluppato e gestito offre, inoltre, avanzate funzionalità di ricerca e reperimento dei documenti e dei fascicoli, garantendo così un fondamentale supporto all'attività amministrativa dell'Ente.

2.2 La gestione Documentale e la Pubblica Amministrazione Digitale

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445) e **il Codice dell'Amministrazione Digitale** (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), **hanno messo al centro** del processo di innovazione dell'amministrazione pubblica, **il tema della corretta ed efficace gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi**.

La normativa italiana, inoltre, da diversi anni sta notevolmente innovando il diritto amministrativo con riforme che convergono sul fronte della semplificazione, ma anche e soprattutto del rigore metodologico applicato dalle amministrazioni nei seguenti punti:

- 1. IL RUOLO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.** La funzione documentaria nasce in qualunque contesto storico istituzionale dall'esigenza di:
 - conferire certezza all'attività giuridico-amministrativa
 - conservare stabilmente la memoria

- 2. IL DOCUMENTO ARCHIVISTICO.** La Pubblica Amministrazione distingue i propri documenti in ufficiali (quelli che entrano a far parte dell'archivio) e non ufficiali (appunti, bozze, copie semplici) I documenti ufficiali devono essere prodotti e tenuti secondo principi, regole e strumenti che ne garantiscano la provenienza e l'attendibilità, in quanto
 - forniscono prova di un atto o di un diritto (documento nella sua accezione giuridica)
 - diventano uno strumento per l'assunzione di decisioni da parte del soggetto produttore
 - forniscono testimonianza affidabile di atti e di eventi, sia a fini amministrativi sia a fini di memoria storica

- 3. IL QUADRO NORMATIVO DELLA PA DIGITALE**
 - Codice Civile (Regio Decreto 262/1942)
 - Regolamento UE 910/2014 (e-IDAS)
 - Regolamento UE 679/2016 (trattamento e circolazione dei dati personali)
 - Codice Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005)
 - Testo Unico Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000)
 - Codice dei beni culturali (D.lgs. 42/2004)
 - Procedimento Amministrativo (Legge 241/1990)
 - Codice protezione dati personali (D.lgs. 196/2003)
 - Pubblicità e trasparenza (D.lgs. 33/2013)
 - Anticorruzione (Legge 190/2012)
 - Norme di settore (contabili, tributarie, ecc.)

- 4. LINEE GUIDA AGID**

Regolano la :

 - Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e degli archivi

Si applicano a:

 - Pubbliche Amministrazioni
 - Società a controllo pubblico
 - Gestori di pubblici servizi
 - Privati (ad eccezione delle norme applicabili solo alle PA)

Abrogano il:

 - DPCM 13 Novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici
 - DPCM 03 Dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di Sistema di conservazione
 - DPCM 03 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico
 - Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 - AgID

In vigore da:

 - 10 settembre 2020 >>> entrata in vigore
 - 07 giugno 2021 >>> piena applicabilità

5. GLI STRUMENTI PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

- **IL SERVIZIO** per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi [Art. 61, DPR 445/2000]
- **IL MANUALE DI GESTIONE** del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi [Art. 5 del DPCM 3/12/2013]
- **STRUMENTI ARCHIVISTICI** specifici e specializzati relativi a ogni fase di vita dell'archivio: Protocollo, Piano di classificazione, Massimario di selezione e scarto dei documenti di archivio [Artt. 52, 61, 64, 68, DPR 445/2000]

2.3 Elementi di Gestione Documentale

2.3.1 Archivio

L'archivio non è una somma di documenti, bensì è un complesso di documenti. Un buon sistema di gestione documentale deve:

- essere unitario
- essere trasversale a tutto l'ente
- coinvolgere attivamente tutti

Attraverso un sistema di classificazione e fascicolazione

Nella prassi archivistica, classificare significa ordinare per ritrovare. L'attività consiste nell'attribuire i documenti, nel momento della loro formazione e acquisizione, ad una partizione del titolario o piano di classificazione, che corrisponde ad una materia o ad una funzione specifica dell'amministrazione

2.3.2 Classificazione dei Documenti

La classificazione come guida alla sedimentazione dei documenti richiede che i documenti siano fascicolati

Se la classificazione è finalizzata a sostenere realmente ed efficacemente la sedimentazione delle carte, è necessario che si traduca anche in un vero e proprio piano generale di fascicolazione, inteso come insieme ordinato (organizzato gerarchicamente) non solo di partizioni astratte (titoli, classi, sottoclassi) in base alle quali si struttura il materiale documentario, ma anche di tipi di fascicoli ben individuati nella loro natura e – se necessario e possibile – struttura.

Una corretta classificazione dei documenti dipende anche dalla composizione corretta dell'oggetto di un documento, che deve descrivere in maniera sintetica l'argomento di cui tratta.

2.3.3 Protocollazione dei Documenti

La buona tenuta del sistema informatico dei documenti è data dalla registrazione e dalle operazioni di segnatura di protocollo, che, assieme alla classificazione, sono indispensabili per una buona gestione documentale.

La registrazione di protocollo e l'individuazione delle informazioni necessarie devono essere effettuate dal sistema in unica soluzione, senza interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori (art. 53, c. 3, del DPR n. 445/2000);

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti è unica e progressiva. Si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo (art. 57, del DPR n. 445/2000);

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche (art. 57, del DPR n. 445/2000)

Nella registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 20 e 21 del DPCM 3/12/2013 le informazioni minime obbligatorie sono:

- Codice identificativo dell'Amministrazione
- Codice identificativo dell'AOO
- Codice identificativo del registro
- Data e numero di protocollo
- Oggetto del documento
- Mittente
- Destinatario o destinatari

A ciascun documento, contestualmente alla sua registrazione nel sistema di gestione informatica, deve essere assegnato un livello di riservatezza che stabilisca quali utenti o gruppi di utenti possono avervi accesso.

Sono **oggetto di registrazione obbligatoria** i documenti ricevuti o spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Sono **esclusi dalla registrazione obbligatoria** di protocollo:

- le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque sia di rilevanza amministrativa
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione", ad esempio:
 - a) domande di iscrizione, modifica o cancellazione dal Registro Imprese
 - b) domande di vidimazione dei libri contabili (riportate nel Registro Imprese)
 - c) l'elenco Protesti consegnato dall'Ufficiale Levatore
 - d) le istanze di cancellazione consegnate dal protestato; le istanze di annotazione consegnate dall'Ufficiale Levatore
 - e) le istanze di rettifica consegnate dai pubblici ufficiali incaricati alla levata dei protesti (riportate nel Registro dei Protesti Cambiari)
- la documentazione prodotta dagli Organi Collegiali, dal Presidente, dal Segretario Generale e dai dirigenti perché appartiene a particolari tipologie documentarie che vengono registrate e descritte in appositi Repertori:
 - f) delibere di Giunta
 - g) delibere di Consiglio
 - h) provvedimenti del Presidente
 - i) determinazioni del Segretario Generale
 - j) determinazioni del Dirigente
 - k) verbali della Giunta Camerale
 - l) verbali del Consiglio Camerale

2.3.4 Il Registro di Protocollo

Il registro di protocollo è:

- uno strumento **giuridico**, in quanto attesta la data archivistica dalla quale decorrono gli effetti giuridici del documento, ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni. Si tratta di un atto pubblico di fede privilegiata (TAR Campania I Napoli 26 feb. 1991, n. 24).
- E' uno strumento **archivistico**, in quanto descrive i documenti del soggetto produttore e determina, grazie alla classificazione, la loro collocazione in archivio.
- E' uno strumento **organizzativo**, in quanto permette di conoscere gli uffici di competenza e quindi di attribuire le relative responsabilità nel trattamento dei documenti.

Il registro di protocollo è giornaliero ed è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2.3.5 Fascicolazione dei Documenti

Tutti i documenti relativi ad un affare o ad un procedimento amministrativo, ad una persona fisica o giuridica e in generale, **tutti i documenti formati per la trattazione di un oggetto specifico**, devono essere fascicolati.

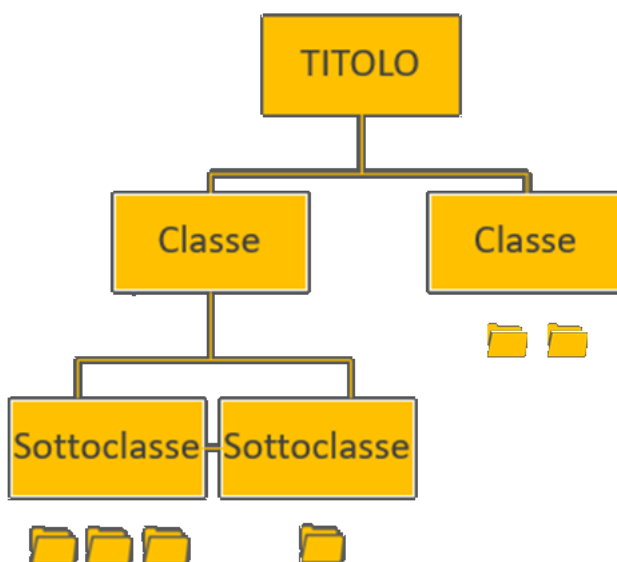
La fascicolazione è importante per:

- Mantenere inalterate ed evidenti le relazioni che esistono tra i documenti e le attività del soggetto produttore
- Fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato e il singolo procedimento cui esso è associato [Art. 56 del DPR 445/2000].
- Consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento, il relativo responsabile e la gestione delle fasi del procedimento [Art. 41 DEL Codice dell'Amministrazione Digitale]

Il fascicolo costituisce l'unità di base e indivisibile di un archivio. Si aprono al livello più basso del Titolario (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore livello del Titolario. Come mostra la figura.

Le operazioni che si devono fare per la creazione di un nuovo fascicolo sono:

- Verificare che non ce sia uno **già aperto** per lo stesso contenuto
- **Organizzare** il fascicolo in modo che sia facilmente **ricercabile**
- **Strutturare** un fascicolo senza superare i **tre livelli** (fascicolo, sottofascicolo e inserto)
- Suddividere il fascicolo in **sottofascicoli** osservando alcune **regole**



La ricerca nel sistema informatico può diventare estremamente difficile proprio a causa di queste disomogeneità, con il rischio concreto che la descrizione incoerente di un corrispondente o la redazione eccessivamente sintetica di un oggetto rendano estremamente difficile, se non impossibile, il reperimento del documento cercato.

Nei piani di fascicolazione vengono stabiliti i criteri di composizione dell'oggetto del fascicolo per permettere una ricerca veloce e sicura. Gli elementi caratterizzanti dell'oggetto sono:

- Oggetto/soggetto generale
- Oggetto/azione specifica
- Elementi caratterizzanti
- Anno di riferimento

Le tipologie di fascicolo nei piani di fascicolazione generalmente sono:

- Fascicolo PROCEDIMENTALE
- Fascicolo per AFFARE
- Fascicolo PERSONA FISICA
- Fascicolo PERSONA GIURIDICA

- Fascicolo per ATTIVITA'

Un fascicolo può essere articolato in sotto fascicoli e questi in inserti, con l'obiettivo di facilitare la gestione dei documenti prodotti durante lo svolgimento di un'attività complessa. È buona regola utilizzare solo due livelli, o al limite fermarsi al terzo livello.



I tempi di chiusura dei fascicoli dipendono molto dalla loro tipologia, in generale si può affermare che:

- Il **Fascicolo procedimentale** si chiude al termine del procedimento
- I Fascicoli **personali o relativi a progetti** si chiudono al termine del rapporto di lavoro o del progetto
- Per le **pratiche che non hanno tempi «naturali» di chiusura** e che possono durare molto a lungo occorre stabilire una data convenzionale di chiusura
- Fascicoli di **natura finanziaria** si chiudono al termine dell'anno fiscale

2.3.6: Fascicoli Servizi Integrati

I fascicoli creati da servizi esterni a GDOC, esempio servizi come “Fatturazione Elettronica”, “Contabilità”, “Delibere e Determine” etc... sono trattati dal sistema con alcuni vincoli che non permettono agli utenti di poter fare modifiche con conseguenze nella gestione del gestito dal sistema esterno stesso. Alcune funzionalità vengono rese comunque disponibili con alcune restrizioni: Le funzionalità di “Cambia Fascicolo” e “Elimina dal Fascicolo”.

Queste due funzionalità sono:

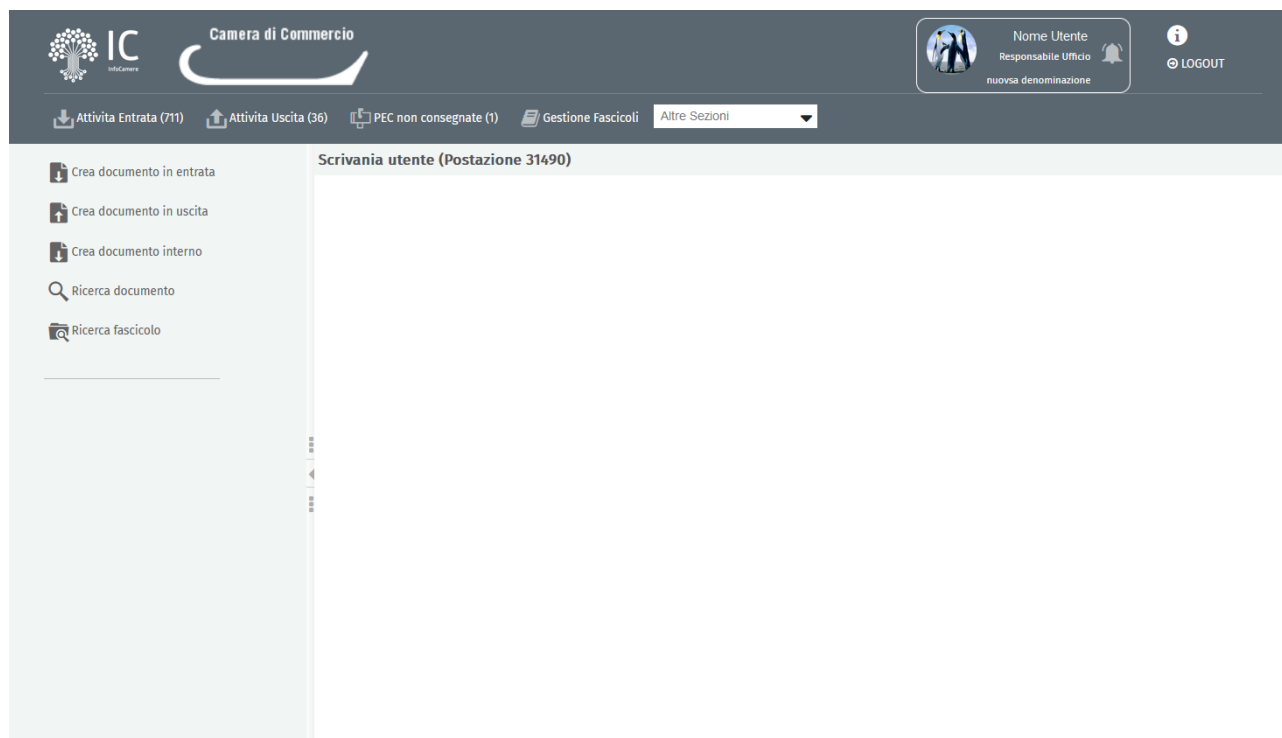
- **disponibili** solamente se e solo se i documenti selezionati all'interno del fascicolo sono stati inseriti tramite GDOC e non da una applicazione esterna
- **non disponibili** se e solo se i documenti selezionati all'interno del fascicolo sono stati da una applicazione esterna

3 Accesso a Gedoc e Funzionalità Home Page

Il sistema Gedoc è un applicativo web raggiungibile tramite una URL specifica che non richiede l'installazione di software. L'accesso avviene tramite il sistema sicuro di Single Sign On di Infocamere.

Dopo aver digitato la URL, il sistema presenta la pagina di accesso dove è necessario disporre unicamente di una propria user-id e password fornita da Infocamere.

Dopo avere superato la procedura di accesso il sistema presenta la seguente maschera di home page:



Di seguito la descrizione delle singole sezioni:

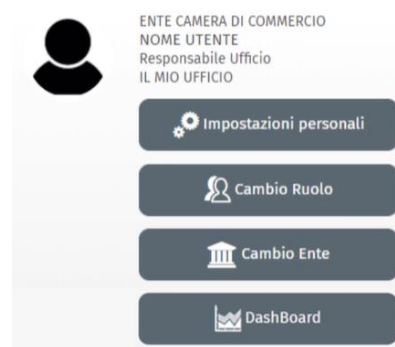


Il Profilo Utente mostra il Ruolo GDOC e l'Ufficio di appartenenza.

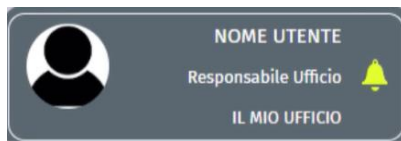
Con un click sull'immagine posso caricare un'immagine del profilo personalizzata in formato JPEG, PNG o JPG.

Con un click sui dati personali posso modificare alcune impostazioni di lavoro.

- Configurare le **Impostazioni personali** come ad esempio la Firma Remota
- Cambiare il **ruolo Gedoc** tra quelli che l'Ente mi ha Attribuito
- Cambiare l'**Ente** per accedere alla scrivania della CCIAA di provenienza
- Visualizzare i dati relativi al proprio carico di lavoro (**DashBoard**)

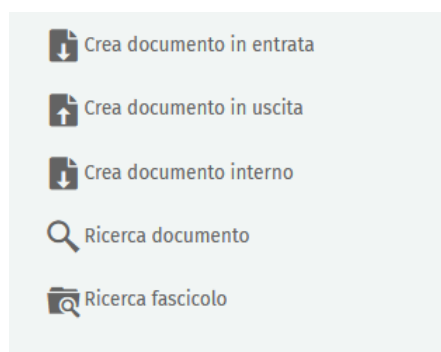


Nella Home page di Gedoc, sul lato destro sotto la maschera che segue:



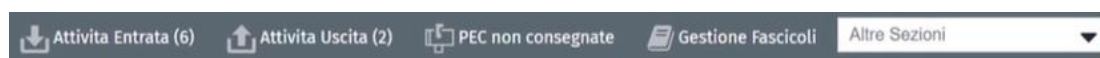
Si trova il tasto di **“Assistenza on-line”** che permette di accedere al portale di assistenza online.

Nel portale di assistenza on-line 2.0 è stata aggiunta una nuova sezione denominata “Manuali e Documentazione”. La sezione è composta di due sotto sezione: “SCHEDE RILASCI” e “MANUALI”. La prima contiene l’elenco delle schede rilasci mentre la seconda contiene la manualistica.



Nella home page sono sempre raggiungibili le principali funzioni della piattaforma

- Creazione di un documento elettronico o cartaceo in entrata
- Creazione di un documento elettronico in uscita
- Creazione di un documento elettronico interno
- Ricerca semplice e avanzata dei documenti
- Ricerca semplice e avanzata dei fascicoli



Le sezioni del menu raccolgono tutte le mie attività in relazione al ruolo GeDoc:

- Le code di lavoro relative al flusso dei documenti in entrata
- Le code di lavoro relative al flusso dei documenti in uscita
- Tutte le PEC inviate attraverso la piattaforma ma non consegnata al destinatario
- Creazione e visione dei fascicoli a partire dal Titolare
- Tutte le altre funzionalità disponibili per il mio ruolo nella sezione “Altre Sezioni”:

- a) Organigramma
- b) Servizi Integrati
- c) Scrivania Ufficio
- d) Contributi
- e) I Miei Fascicoli



La selezione delle attività dal menu mostra le code di lavoro delle mie attività, in grassetto, mentre le altre sono code di sistema che corrispondono a fasi di lavorazione automatica gestite direttamente dall'applicativo



4 Ruoli e Code di Lavoro

4.1 Ruoli Applicativi

Il sistema GeDoc implementa una serie di Ruoli ai quali sono agganciate una sequenza di funzionalità. Uno stesso utente può ricoprire uno o più ruoli in un solo ufficio o in altri uffici. Questa modalità permette di organizzare un ente in diverse configurazioni, consentendo di plasmare le attività in maniera adeguata al ruolo degli utenti.

ATTENZIONE: Le descrizioni dei singoli ruoli si riferiscono alle funzionalità disponibili per l'ufficio in cui il ruolo è legato e per il quale l'utente ha eseguito l'accesso

4.1.1 Ruolo “Firmatario Procedimento”

La funzionalità principale di questo ruolo è quella di usufruire della responsabilità per firmare digitalmente i documenti in uscita dall'ente. Il ruolo permette di accedere alla lista dei documenti che devono essere firmati. La lista può essere popolata:

- dagli utenti che operano in GEDOC che richiedono la firma dei documenti in uscita
- dalle applicazioni InfoCamere integrate con GEDOC, che usufruiscono della funzionalità di firma digitale offerta da GEDOC stesso (come ad esempio: le lettere del nuovo servizio di Accertamenti e Sanzioni, gli atti di liquidazione del nuovo servizio di Contabilità, etc)

L'utente può accedere alla lista dei documenti in tre modalità diverse:

- tramite l'interfaccia Web di GEDOC, selezionando la coda di lavoro “In Firma” dalla sezione “Attività Uscita”
- tramite l'interfaccia Web Libro Firma Digitale, un'interfaccia specifica che propone solamente i documenti da firmare digitalmente
- tramite una App per Smartphone e Tablet, che permette di firmare digitalmente i documenti in mobilità

Oltre alla funzione principale descritta sopra, il ruolo permette altre funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata
- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in uscita
- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici
- gestire i contributi incarico provenienti da altri uffici

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli già creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati da altre applicazioni, quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc.

4.1.2 Ruolo “Responsabile Ufficio”

La funzionalità principale di questo ruolo è la gestione delle attività documentali di un singolo ufficio. Il ruolo può essere associato più volte allo stesso utente anche per uffici diversi. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata
- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in uscita
- ricercare documenti e fascicoli

- gestire i documenti in carico all'ufficio assegnandoli a sè stesso o alle singole scrivanie di lavoro degli utenti presenti nell'ufficio
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la lista dei messaggi PEC ricevuti
- gestire i documenti scansionati in carico per firmare l'attestato di conformità
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici
- gestire i contributi in carico provenienti da altri uffici

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc
- la gestione delle scrivanie di lavoro degli utenti del proprio ufficio. Il ruolo permette di consultare la lista dei documenti in carico di ogni utente del proprio ufficio e, se necessario, spostare le competenze di un documento da un utente ad un altro
- la gestione dei messaggi PEC non consegnati. Il ruolo permette di modificare l'indirizzo di email del destinatario e richiedere di nuovo l'invio
- la gestione della lista dei documenti scansionati, pronti per la firma dell'attestato di conformità. Il ruolo permette di modificare l'utente assegnato per eseguire la firma. Il sistema in questo caso rigenera il documento, modificando l'attestato di conformità con i dati del nuovo firmatario

4.1.3 Ruolo “Responsabile Protocollo”

La funzionalità principale di questo ruolo è il governo del sistema gestione documentale. Il ruolo può essere associato più volte allo stesso utente anche per uffici diversi. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata;
- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in uscita;
- ricercare documenti e fascicoli;
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza;
- gestire la lista dei messaggi PEC ricevuti;
- gestire i documenti scansionati in carico per firmare l'attestato di conformità;
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici;
- gestire i contributi in carico provenienti da altri uffici.

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc
- la gestione della lista dei documenti scansionati, pronti per la firma digitale dell'attestato di conformità. Il ruolo permette di modificare l'utente assegnato per la firma: in questo caso, il sistema rigenera il documento, modificando l'attestato di conformità con i dati del nuovo firmatario
- la gestione della lista dei “Registri Protocollo Giornaliero” e “Registri Protocollo Annuale” che devono essere firmati digitalmente. La lista viene popolata automaticamente dal sistema solamente se l'Ente ha scelto la configurazione con la quale si richiede la firma del registro giornaliero. Se non è richiesta la firma digitale, il sistema trasmette automaticamente il registro giornaliero al sistema di conservazione

- il monitoraggio dell'elenco dei documenti trasmessi al sistema di conservazione, con la possibilità di eseguire l'esibizione a norma; il monitoraggio dell'elenco dei documenti in corso di trasmissione e il monitoraggio della lista dei documenti con errore di trasmissione per i quali è possibile richiedere la ritrasmissione;
- la possibilità di generare statistiche relative all'ufficio. La statistica può essere generata per utente o per ufficio per l'intero anno o per un mese specifico. Può essere esportata in formato Microsoft Excel, in questo caso il sistema esporta l'intero anno specificato con i dati relativi agli utenti e uffici.

Gli indicatori che sono esportati e che valgono sia per il singolo utente sia per il singolo ufficio sono:

- a) Protocolli Entrata Elettronici
- b) Protocolli Entrata Cartacei
- c) Protocolli Entrata PEC/PEO
- d) Protocolli Uscita PEC/PEO
- e) Protocolli Uscita Altro Tipo di Trasmissione
- f) Fascicoli Creati
- g) Documenti Fascicolati

4.1.4 Ruolo “Protocollatore”

La funzionalità principale di questo ruolo è la protocollazione dei documenti in entrata e in uscita dall'Ente. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata
- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in uscita
- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la lista dei messaggi PEC ricevuti
- gestire i documenti scansionati in carico per firmare l'attestato di conformità
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici
- gestire i contributi in carico provenienti da altri uffici

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc
- la gestione dei messaggi PEC non consegnati. Il ruolo permette di modificare l'indirizzo di email del destinatario e richiedere di nuovo l'invio

4.1.5 Ruolo “Protocollatore Entrata”

La funzionalità principale di questo ruolo è la sola protocollazione dei documenti in entrata dall'Ente. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata
- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la lista dei messaggi PEC ricevuti
- gestire i documenti scansionati in carico per firmare l'attestato di conformità

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del titolare di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati

- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc...

4.1.6 Ruolo “Protocollatore Uscita”

La funzionalità principale di questo ruolo è la sola protocollazione dei documenti in uscita dall'Ente. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in uscita
- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc
- la gestione dei messaggi PEC non consegnati. Il ruolo permette di modificare l'indirizzo di email del destinatario e richiedere di nuovo l'invio

4.1.7 Ruolo “Operatore Mail”

La funzionalità principale di questo ruolo è la sola gestione dei messaggi PEC in entrata all'Ente. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata
- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la lista dei messaggi PEC ricevuti
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici
- gestire i contributi in carico provenienti da altri uffici

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc.

4.1.8 Ruolo “Operatore Guest”

La funzionalità principale di questo ruolo è la sola ricerca dei documenti e dei fascicoli. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici
- gestire i contributi in carico provenienti da altri uffici

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati

- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc...

4.1.9 Ruolo “Operatore Generico”

La funzionalità principale di questo ruolo è l'inserimento di documenti in entrata e in uscita e la ricerca dei documenti / fascicoli. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in entrata
- gestire l'inserimento ed il flusso per i documenti in uscita
- ricercare documenti e fascicoli
- gestire i documenti in carico assegnati per competenza
- gestire la creazione dei contributi verso altri uffici
- gestire i contributi in carico provenienti da altri uffici

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati;
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc.

4.1.10 Ruolo “Approvatore Procedimento”

La funzionalità principale di questo ruolo è la sola approvazione per i dei documenti in uscita per i quali è stata richiesta l'approvazione. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- ricercare documenti e fascicoli
- gestire l'elenco dei documenti per i quali è stata richiesta l'approvazione. L'utente può approvare o meno il documento, nel caso di non approvazione il documento ritorna ad un approvatore precedente, se presente, oppure al redattore del documento

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc.

4.1.11 “Firmatario Conformità”

La funzionalità principale di questo ruolo è la sola approvazione, mediante firma digitale, dei documenti in entrata scansionati. Il ruolo permette le seguenti funzionalità di carattere generale, quali:

- ricercare documenti e fascicoli
- gestire l'elenco dei documenti scansionati per i quali è richiesta la firma digitale dell'attestazione di conformità

Il ruolo offre anche funzionalità di carattere gestionale, quali:

- la navigazione del Titolario di classificazione per visualizzare/ricercare i fascicoli creati
- la navigazione dei Servizi InfoCamere Integrati per visualizzare/ricercare i fascicoli creati dalle applicazioni quali ad esempio: fatturazione Elettronica, Pratiche Ambientali, etc.

4.2 Tabelle Riepilogative Ruoli e Code di Lavoro

Il sistema GeDoc implementa una serie di Code di Lavoro legate ai singoli Ruoli.

Firmatario Procedimento	Utente che possiede privilegio di firma degli atti in uscita	
	Attività	Code di Lavoro
	<i>Attività Entrata</i>	In Carico Firmate
	<i>Attività in Uscita</i>	Bozze in Uscita In Firma Spedizione
	<i>Contributi</i>	Contributi Creati In Carico

Responsabile Protocollo	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni firma del registro giornaliero	
	Attività	Code di Lavoro
	<i>Registri Protocollo</i>	Da firmare Conservazione effettuata Conservazione in errore Conservazione in corso
	<i>Attività Entrata</i>	In carico Entrata acquisiti-coda di controllo Scansionati Entrata PEC Protocate-coda di controllo Firmate-coda di controllo Riassegna a firmatario Attesa attestato di conformità-coda di controllo
	<i>Attività in Uscita</i>	Bozze in uscita Da protocollare Protocate Spedizione
	<i>Contributi</i>	Contributi creati In carico

Responsabile Ufficio	Utente con funzionalità di gestione del proprio ufficio: tutte le attività dell'ufficio, eventuali parametrizzazioni e privilegi di firma. Assegnazioni singole istanze	
	Attività	Code di Lavoro
	<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate Eccezioni interop.
	<i>Attività Entrata</i>	Conoscenza In carico Entrata acquisti -coda controllo Scansionati Entrata PEC

	Firmate Protocollate – coda di controllo Da assegnare Riassegna a firmatario Attesa attestato conformità – coda di controllo
<i>Attività in Uscita</i>	Bozze in uscita In firma Inviati alla firma Da Protocollare – coda di controllo Preparazione Firma – coda di controllo Protocollate – coda di controllo Spedizione
<i>Contributi</i>	Contributi creati Richieste contributi In carico

Protocollatore

Utente che possiede tutte le funzionalità tipiche del protocollo quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti

<i>Attività</i>	Code di Lavoro
<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
<i>Attività Entrata</i>	In carico Scansionati Entrata PEC
<i>Attività in Uscita</i>	Bozze in uscita Inviati alla firma Da protocollare Spedizione
<i>Contributi Creati</i>	Contributi creati In carico

Operatore Generico

Utente con tutte le funzionalità tipiche della lavorazione del procedimento amministrativo e che sono a supporto del ciclo di vita dei documenti, quali: classificazione, fascicolazione, produzione di nuovi documenti e uscita di un documento

<i>Attività</i>	Code di Lavoro
<i>Spedizioni</i>	PEC non consegnate
<i>Attività Entrata</i>	In carico
<i>Attività in Uscita</i>	Bozze in uscita Inviati alla firma Spedizione
<i>Contributi</i>	Contributi creati In carico

Operatore Email

Utente che possiede tutte le funzionalità del protocollo, quali: protocollazione in ingresso, attivazione e assegnazione workflow, scansione dei documenti, ma che ha accesso alle caselle email.

<i>Attività</i>	Code di Lavoro
<i>Attività Entrata</i>	In Carico Entrata PEC

<i>Attività in Uscita</i>	Bozze in uscita Spedizione
<i>Contributi</i>	Contributi creati In carico

Firmatario Conformità	Utente con potere di firma dell'attestazione di conformità del documento scansionato all'originale cartaceo	
	<i>Attività</i>	Code di Lavoro
	<i>Attività Entrata</i>	Scansionati

4.3 Tabella Riepilogativa Descrizione Code

Il sistema GeDoc implementa una serie di Code di Lavoro legate alle singole attività.

Coda di Lavoro	Descrizione
PEC non consegnate	Coda di Lavoro con le mail PEC non consegnate dopo la spedizione dei documenti
Eccezioni interop.	Coda di Lavoro con le mail PEC contenenti eccezioni interoperabili
Conoscenza	Coda di Lavoro, contiene i documenti assegnati alla propria U.O da altre Unità Organizzative
In Carico	Coda di Lavoro, contiene i Documenti e Fascicoli in carico all'utente
Entrata Acquisiti	Coda di Controllo, contiene i Documenti cartacei o elettronici in attesa di conversione in PDF
Scansionati	Coda di lavoro, contiene i Documenti scansionati tramite scanner e in attesa di firma dell'attestazione di conformità
Protocate	Coda di Controllo, contiene i documenti protocollati in attesa di conversione in PDF con l'apposizione della segnatura di protocollo nell'angolo alto a sinistra della prima pagina
Firmate	Coda di Controllo, contiene i Documenti firmati digitalmente e in attesa di conversione in PDF
Da Assegnare	Coda di lavoro, contiene i Documenti da assegnare all'utente/scrivania che dovrà prendere in carico il documento
Entrata PEC	Coda di lavoro, contiene le email arrivate nelle caselle PEC e/o PEO dell'ufficio a cui appartiene l'utente
Riassegna a firmatario	Coda di lavoro contenente i documenti cartacei presenti nella coda Scansionati. Da qui, è possibile scegliere un firmatario diverso da quello selezionato in fase di creazione del documento
Attesa attestato conformità	Coda di sistema per la conversione del documento cartaceo in formato elettronico

5 Visibilità Documenti/Fascicoli

La gestione della visibilità dei documenti e dei fascicoli, compresa anche la logica relativa al concetto di riservato e privacy è di responsabilità dell'utente che crea il documento/fascicolo e che, di conseguenza, decide **'chi vede che cosa'**.

Il principio è quello di associare ad ogni documento o fascicolo, una lista di utenti e uffici (competenza e conoscenza) che possono oppure no, avere visibilità e accesso:

1. La visibilità assegnata agli uffici comporta che tutti gli utenti che hanno un ruolo attivo in tali uffici avranno il diritto di ricercare il documento o il fascicolo.

E' molto importante capire questo concetto perché la visibilità assegnata ad un ufficio rimane nel tempo, almeno fino a quando non viene modificata, mentre gli utenti all'interno dell'ufficio possono cambiare più frequentemente. Un utente che viene tolto dall'ufficio perde automaticamente la visibilità sui documenti e fascicoli dell'ufficio, mentre un nuovo utente che viene inserito nell'ufficio prende automaticamente la visibilità sui documenti e fascicoli dell'ufficio. Questo è possibile perché la visibilità assegnata ai documenti e fascicoli segue l'entità "Ufficio"

2. La visibilità assegnata ai singoli utenti comporta che solamente tali utenti avranno il diritto di ricercare il documento o il fascicolo.

A differenza di quanto avviene per gli uffici (punto 1), la visibilità assegnata ad un utente gli dà il diritto, almeno fino a quando non viene modificata, di avere la visibilità sul documento o fascicolo anche se l'utente viene spostato in qualsiasi ufficio dell'organigramma. Questo è possibile perché la visibilità segue l'utente e non l'ufficio.

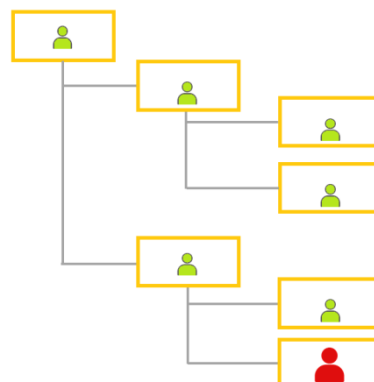
La possibilità di associare a documenti e fascicoli la necessaria visibilità in maniera completamente indipendente comporta che non tutti i documenti presenti in un fascicolo o sotto fascicolo siano visibili agli utenti che hanno accesso invece al fascicolo. Questo permette di organizzare la visibilità all'interno del proprio ente in maniera articolata. Un esempio diffuso nelle organizzazioni è che i documenti e sotto fascicoli presenti nel fascicolo del personale non possono essere visti da tutti gli utenti dell'ufficio del personale, ma solo da parte di alcuni.

Il sistema applica ulteriori regole basate sulla tipologia di visibilità che viene impostata: *"Visibilità Pubblica"*, *"Visibilità Gerarchica"*, *"Visibilità Riservata"*.

5.1 Visibilità Pubblica

Impostando la *"Visibilità Pubblica"* ad un documento o fascicolo non è necessario specificare nessun ufficio o utenti perché il sistema assegna automaticamente la visibilità a tutti gli uffici presenti nell'organigramma dell'ente. Questo significa che tutti gli utenti che hanno un ruolo attivo in qualsiasi ufficio dell'organigramma avranno la possibilità di accedere al documento o al fascicolo.

La figura mostra un esempio di organigramma nel quale è stato rappresentato in colore rosso un utente presente in un ufficio che creando un documento o fascicolo come *"Pubblico"* assegna automaticamente la visibilità a tutti gli utenti dell'organigramma rappresentati in verde.

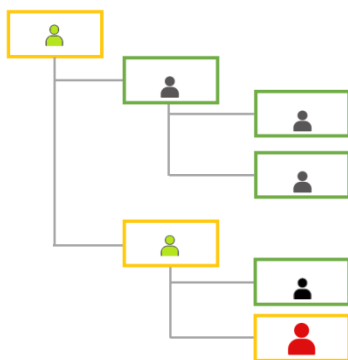


5.2 Visibilità Gerarchica

Impostando la “*Visibilità Gerarchica*” ad un documento o fascicolo è necessario specificare gli uffici e/o gli utenti che avranno il diritto di accedere al documento o fascicolo.

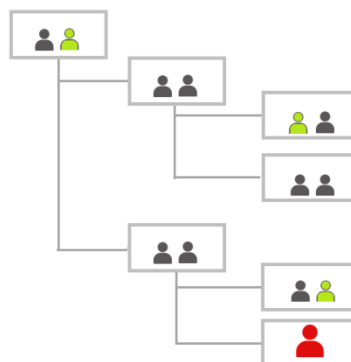
Esempio di organigramma nel quale è stato rappresentato in colore rosso un utente presente in un ufficio che creando un documento o fascicolo con visibilità “*Gerarchica*” assegna solamente uffici.

Il sistema estende la visibilità a tutti i componenti dell'ufficio che ha creato il documento rappresentato dall'utente di colore rosso e a **tutti quelli presenti negli uffici gerarchicamente superiori** rappresentati dagli utenti in arancione che erano stati selezionati.



Esempio di organigramma nel quale è stato rappresentato in colore rosso un utente presente in un ufficio che creando un documento o fascicolo con visibilità “*Gerarchica*” assegna solamente utenti.

Il sistema estende la visibilità all'utente che ha creato il documento rappresentato dall'utente evidenziato di colore rosso e a tutti quelli rappresentati dagli utenti evidenziati in colore verde che erano stati selezionati



I due scenari sopra descritti si possono combinare tra di loro e assegnare ad un documento o fascicolo sia uffici che utenti permettendo di impostare una infinità di combinazioni.

5.3 Visibilità Riservata

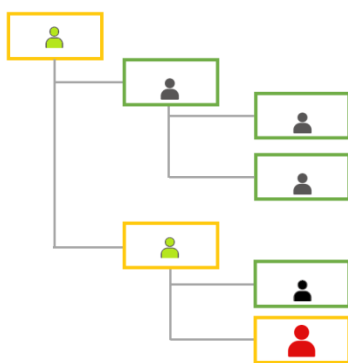
Impostando la “*Visibilità Gerarchica*” ad un documento o fascicolo è necessario specificare gli uffici e/o gli utenti che avranno il diritto di accedere al documento o fascicolo.

Esempio di organigramma nel quale è stato rappresentato in colore rosso un utente presente in un ufficio che creando un documento o fascicolo con visibilità “*Riservata*” assegna solamente uffici.

Il sistema estende la visibilità a tutti i componenti dell'ufficio che ha creato il documento rappresentato dall'utente di colore rosso e a quelli rappresentati dagli uffici in arancione che erano stati selezionati.
Non estende la visibilità agli uffici gerarchicamente superiori.

Esempio di organigramma nel quale è stato rappresentato in colore rosso un utente presente in un ufficio che creando un documento o fascicolo con visibilità “*Riservata*” assegna solamente utenti.

sistema estende la visibilità all'utente che ha creato il documento rappresentato dall'utente evidenziato di colore rosso e a tutti quelli presenti nella lista degli utenti rappresentati dagli utenti evidenziati in colore verde



I due scenari sopra descritti si possono combinare e assegnare ad un documento o fascicolo sia uffici che utenti.

6 Acquisizione Documenti in Entrata

Il Protocollo è il punto di snodo di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita di un'amministrazione, è il momento d'ingresso e di compimento dei processi, è la chiave di accesso all'informazione e alla documentazione amministrativa.

Il Protocollore è la figura che cura la registrazione informatica di tutti gli atti di corrispondenza in entrata all'Ente, a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo (non più modificabile), con relativa data di registrazione. L'iscrizione della corrispondenza in entrata nel registro di protocollo, attesta ad ogni effetto, l'avvenuta ricezione da parte dell'Ente dell'atto depositato.

La documentazione può pervenire all'Ente attraverso diversi canali e secondo diversi formati:

- PEC - Posta Elettronica Certificata e/o PEO - Posta Elettronica Ordinaria
- Documento Elettronico
- Documento Cartaceo

Dopo aver fatto l'accesso all'applicativo, dalla interfaccia della tua scrivania Gedoc verifica - in caso di più 'ruoli' attivi per il tuo profilo - di aver correttamente selezionato, per questa fase di lavoro, quello adeguato.



A questo punto spostarsi sul menù a sinistra e selezionare la voce:

- “Crea documento in entrata” per l'acquisizione di documenti elettronici o cartacei
- “Attività in entrata” e poi “Entrata PEC” per l'acquisizione di email PEC e/o PEO



6.1 Posta Elettronica Certificata/PEO - Posta Ordinaria

Ciascun Ente può configurare la propria PEC istituzionale in Gedoc, in questo modo la corrispondenza che arriva attraverso questo canale sarà acquisita automaticamente dall'applicativo e se ne avrà evidenza nella coda operativa "Entrata PEC" delle "Attività in Entrata".

Gedoc, inoltre, rende possibile anche la configurazione di PEC/PEO di singoli uffici e per questi casi sarà l'Ente a dover indicare gli addetti degli uffici ai quali spetta la gestione della documentazione.

Quando un documento informatico perviene all'indirizzo istituzionale PEC, l'addetto dell'ufficio procede alla registrazione ed all'invio all'ufficio competente, che - a sua volta - provvederà alla lavorazione ed alla fascicolazione.

Due distinte icone identificano due diverse tipologie di PEC

PEC

PEC INTEROPERABILE

Filtro per Mail Ufficio

Attraverso il menù a tendina è possibile visualizzare i messaggi associati ad una singola casella oppure tutti i messaggi per tutte le caselle, comunque configurate in GDOC

La matita consente di acquisire il documento attraverso la compilazione di una apposita scheda

Scarica, permette di scaricare il messaggio in formato .eml nella propria postazione di lavoro

Visualizza l'anteprima degli allegati

Permette l'upload del documento su Google Drive

Quando si apre il dettaglio (icona matita) di un messaggio PEC, il sistema lo blocca automaticamente evitando, in questo modo, che lo stesso documento possa essere preso in gestione anche da altri utenti (che visualizzeranno un lucchetto al posto della matita).

Attenzione: se durante la lavorazione del documento si lascia la sezione (time out del sistema o uscita forzata), nell'effettuare un nuovo accesso si ha la possibilità di completare la lavorazione del documento (matita) oppure di sbloccarlo (lucchetto) per renderlo disponibile a tutti.

Dall'elenco delle PEC in Entrata, posizionati con il mouse su quella da lavorare e clicca sul simbolo della matita per aprire la maschera di compilazione, organizzata in tre sezioni:

1. Sezione "DOCUMENTO"

La scheda è composta da una serie di campi, non tutti obbligatori, da compilare secondo le seguenti indicazioni:

- **Da non protocollare:** (campo non obbligatorio) ci sono una serie di documenti per i quali non è obbligatoria la registrazione di protocollo, come ad esempio giornali, opuscoli, etc (per l'elenco completo si si rinvia al Manuale di Gestione in uso presso il proprio ente)
- **Invia email ricevuta:** (campo non obbligatorio) selezionando questa voce, al momento della protocollazione, al mittente della PEC viene inviata la ricevuta di protocollo, con un messaggio preimpostato (nei casi di scelta PEC da non protocollare, tale funzione risulterà disabilitata)

Documento

Documenti | Altre informazioni | Allegati

Da non protocollare: ☐

Invia email ricevuta: ☐

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Documento principale: *  

Mittente: *  

Oggetto: * 

Pubblico: ☐

Riservato: ☐

Uffici di competenza: *  

Uffici di conoscenza:  

Utenti di visibilità:  

Indice di classificazione:  

Catalogo dei processi: 

Note:

- **Formato documento:** (campo obbligatorio) è precompilato
- **Tipologia documento:** (campo obbligatorio) elenca le tipologie documentali all'interno del sistema
- **Documento principale:** (campo non obbligatorio) è precompilato
- **Mittente:** (campo obbligatorio) campo precompilato, che è comunque possibile modificare
- **Oggetto:** (campo obbligatorio) campo precompilato, che è comunque possibile modificare
- **Pubblico:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come pubblico sarà visibile a tutti gli utenti dell'intero organigramma. Non è prevista l'estensione della visibilità agli uffici competenza/conoscenza e agli utenti
- **Riservato:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come riservato richiederà una ulteriore classificazione, pertanto sarà necessario specificare il livello di 'riservatezza':
 - a) **uso interno:** riservato per un uso interno all'organizzazione
 - b) **art. 24 241/1990:** riservato per l'accesso ai soli utenti interessati del procedimento

e una ulteriore classificazione specificando il livello di **Privacy**:

- a) **dati personali** : il documento contiene dati che si riferiscono a informazioni quali ad esempio: nome, cognome, codice fiscale, etc;
- b) **dati sensibili non sanitari** : il documento contiene dati sensibili non sanitari quali ad esempio: appartenenza sindacale, politica, religiosa, etc;

- c) **dati sensibili sanitari** : il documento contiene dati sensibili sanitari quali ad esempio: stato di salute generale, indicazioni su malattie, etc;
- d) **dati giudiziari** : il documento contiene dati giudiziari quali ad esempio: pene accessorie, carichi pendenti, condanne, etc.

a seguire è possibile associare al documento:

- a) **uno o più uffici di competenza** : il sistema assegna la visibilità solo agli uffici specificati e non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori;
- b) **uno o più utenti** : il sistema assegna la visibilità al singolo utente (e non all'ufficio di appartenenza dell'utente selezionato) e non la estende agli uffici gerarchicamente superiori. Il documento non è inserito nella Coda di lavoro.

E' necessario impostare uno o più uffici di competenza e/o uno o più utenti per competenza, in questo modo il documento viene inserito nella 'Coda in carico' degli utenti presenti nella lista solo e sole se la lista degli uffici per competenza risulta essere vuota. La lista degli utenti e degli uffici potrà essere selezionata dall'interno dell'organigramma.

- **Uffici di competenza:** (campo obbligatorio se il documento non è riservato): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sull'apposito simbolo (tre omini) e navigare nella tabella dell'organigramma. Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato, cliccare sul tasto Pulisci (simbolo gomma da cancellare).
- **Uffici di conoscenza:** (campo non obbligatorio) identificazione dell'Ufficio che riceverà il documento per conoscenza. Nella funzionalità di mantenimento dei dati relativi all'ultimo documento inserito, presente nella finestra di protocollazione dei documenti in "Entrata" e "Interno" con l'etichetta "**Carica metadati dall'ultimo documento inserito**", è stata aggiunta la modifica che salva e mantiene anche la lista degli uffici di "Conoscenza" relativi al precedente documento inserito. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati".
- **Utenti di visibilità:** estende la visibilità del documento ai singoli utenti
- **Indice di classificazione:** (campo non obbligatorio) per aggiungere l'indice di classificazione è possibile effettuare due tipi di ricerche:
 - a) **cliccare** sull'icona *Selezione titolare* e navigare nel Titolare
 - b) **cliccare** sull'icona *Ricerca titolare* e procedere con la ricerca (digitando parte del nome del Titolare la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato)

Se il documento non viene classificato in questa fase, prenderà comunque la classificazione del fascicolo in cui sarà inserito in fase di lavorazione!

- **Note:** (campo non obbligatorio) è possibile inserire un testo libero per dettagli ulteriori sul documento.

2. Sezione "ALTRE INFORMAZIONI"

In questa sezione possono essere inseriti ulteriori dati non obbligatori riguardanti il documento, come ad esempio il mezzo con il quale il documento è pervenuto, oppure la data, etc.

Per i casi di comunicazioni PEC interoperabili, alcuni campi risulteranno precompilati e non modificabili.

Documento — x

Documento Altre informazioni Allegati

Mezzo di ricezione:

Codice fiscale / P.IVA

Data arrivo:

Data documento mittente

E-Mail mittente:

Numero protocollo mittente:

Data protocollo mittente:

Ente mittente

Aoo mittente

Ufficio mittente

Codice ente mittente

Codice aoo mittente

Codice registro mittente

3. Sezione "ALLEGATI"

In questa sezione si possono inserire eventuali documenti di corredo al documento principale.

Documento — x

Documento Altre informazioni Allegati

Descrizione	Tipologia Documento		
Messaggio originale	MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC		
DatiCert XML	DATI_CERT_XML		
Corpo della email in formato PDF	BODY_PDF		
content.html	Allegato generico		
smime.p7s	DATI_GESTORE_PEC		

Al termine **della compilazione di tutte le sezioni della scheda**, cliccando su Crea documento, il documento confluirà nella coda Da assegnare sulla scrivania del **(ruolo) Responsabile Ufficio che, a questo punto, deve gestirlo.**

NOTA: Se durante la compilazione della scheda è stato spuntato il check per 'documento riservato' la visibilità sarà ridotta unicamente agli uffici e/o utenti indicati e non agli uffici gerarchicamente superiori.

6.2 Documento Elettronico

I documenti elettronici possono pervenire all'Ente in diverse modalità:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale (PEO) o certificata (PEC) non configurata in Gedoc;
2. su supporto informatico oppure inviato per posta convenzionale o corriere.

Per acquisire il documento elettronico in Gedoc - dalla interfaccia principale - cliccare sulla voce Crea documento in entrata e proseguire con la compilazione della scheda, organizzata nelle seguenti tre sezioni:

1. Sezione "DOCUMENTO"

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Allegati

Carica metadati dall'ultimo documento inserito

Da non protocollare ☐

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Mittente: *

Oggetto: *

Pubblico: ☐

Riservato: ☐

Uffici di competenza: *

Uffici di conoscenza:

Utenti di visibilità:

Indice di classificazione:

Catalogo dei processi:

Note:

Annulla Crea documento

La **scheda** è composta da una serie di campi, non tutti obbligatori, da compilare secondo le seguenti indicazioni:

- **Da non protocollare:** (campo non obbligatorio) ci sono una serie di documenti per i quali non è obbligatoria la registrazione di protocollo, come ad esempio giornali, opuscoli, etc (per l'elenco completo si si rinvia al Manuale di Gestione in uso presso il proprio Ente)
- **Formato documento:** (campo obbligatorio) selezionare 'Elettronico'
- **Tipologia documento:** (campo obbligatorio) elenca le tipologie documentali all'interno del sistema
- **Mittente:** (campo obbligatorio) popolare con i dati del soggetto esterno che ha inviato o consegnato il documento. La compilazione è agevolata dalla rubrica con indirizzi IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), RI (Registro Imprese), INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata) e indirizzi propri dell'ente, inseriti in fase di configurazione dell'applicativo e consultabili attraverso la funzione 'Cerca mittente (icona lente)'. Qualora il nominativo non fosse presente, è comunque possibile inserirlo manualmente
- **Oggetto:** (campo obbligatorio) campo precompilato, che è comunque possibile modificare
- **Pubblico:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come pubblico sarà visibile a tutti gli utenti dell'intero organigramma. Non è prevista l'estensione della visibilità agli uffici competenza/conoscenza e agli utenti
- **Riservato:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come riservato richiederà una ulteriore classificazione, pertanto sarà necessario specificare il livello di 'riservatezza':
 - a) **uso interno:** riservato per un uso interno all'organizzazione
 - b) **art. 24 241/1990:** riservato per l'accesso ai soli utenti interessati del procedimento

e una ulteriore classificazione specificando il livello di **Privacy**:

- a) **dati personali** : il documento contiene dati che si riferiscono a informazioni quali ad esempio: nome, cognome, codice fiscale, etc
- b) **dati sensibili non sanitari** : il documento contiene dati sensibili non sanitari quali ad esempio: appartenenza sindacale, politica, religiosa, etc
- c) **dati sensibili sanitari** : il documento contiene dati sensibili sanitari quali ad esempio: stato di salute generale, indicazioni su malattie, etc
- d) **dati giudiziari** : il documento contiene dati giudiziari quali ad esempio: pene accessorie, carichi pendenti, condanne, etc

A seguire è possibile associare al documento:

- a) **uno o più uffici di competenza**: il sistema assegna la visibilità solo agli uffici specificati e non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori
- b) **uno o più utenti**: il sistema assegna la visibilità al singolo utente (e non all'ufficio di appartenenza dell'utente selezionato) e non la estende agli uffici gerarchicamente superiori. Il documento non è inserito nella Coda di lavoro

E' necessario impostare uno o più uffici di competenza e/o uno o più utenti per competenza, in questo modo il documento viene inserito nella 'Coda in carico' degli utenti presenti nella lista solo e sole se la lista degli uffici per competenza risulta essere vuota. La lista degli utenti e degli uffici potrà essere selezionata dall'interno dell'organigramma.

- **Uffici di competenza**: (campo obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sull'apposito simbolo (tre omini) e navigare nella tabella dell'organigramma. Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato, cliccare sul tasto Pulisci (simbolo gomma da cancellare)
- **Uffici di conoscenza**: (campo non obbligatorio) identificazione dell'Ufficio che riceverà il documento per conoscenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati"
- **Utenti di visibilità**: estende la visibilità del documento ai singoli utenti
- **Indice di classificazione**: (campo non obbligatorio) per aggiungere l'indice di classificazione è possibile effettuare due tipi di ricerche:
 - a) **cliccare** sull'icona *Selezione titolare* e navigare nel Titolare
 - b) cliccare **sull'icona Ricerca titolare** e procedere con la ricerca (digitando parte del nome del Titolare la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato).

Se il documento non viene classificato in questa fase, prenderà comunque la classificazione del fascicolo in sarà inserito in fase di lavorazione!

- **Note**: (campo non obbligatorio) è possibile inserire un testo libero per dettagli ulteriori sul documento.

2. Sezione "ALTRE INFORMAZIONI"

In questa sezione possono essere inseriti ulteriori dati non obbligatori riguardanti il documento, come ad esempio il mezzo con il quale il documento è pervenuto, oppure la data, etc.

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Allegati

Mezzo di ricezione:

Codice fiscale / P.IVA

Data arrivo:

Data documento mittente

Originale unico:

Annulla Crea documento

3. Sezione “ALLEGATI”

In questa sezione si possono inserire eventuali documenti di corredo al documento principale.

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Allegati

Descrizione

Tipologia Documento

Annulla Crea documento

Al termine della compilazione di tutte le sezioni della scheda, cliccando su Crea documento, il documento confluirà nella coda Da assegnare della scrivania del (ruolo) Responsabile Ufficio che, a questo punto, dovrà gestirlo.

NOTA: Se durante la compilazione della scheda è stato spuntato il check per 'documento riservato' la visibilità sarà ridotta unicamente agli uffici e/o utenti indicati e non agli uffici gerarchicamente superiori.

6.3 Documento Cartaceo

In ottemperanza con quanto disposto dal CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente può gestire i documenti cartacei (analogici) laddove risulti indispensabile per l'Ente, o comunque secondo quanto riportato nel Manuale di Gestione in uso.

I documenti cartacei possono pervenire in diverse modalità:

- a mezzo posta convenzionale o corriere
- a mezzo posta raccomandata
- con telegramma
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite persona dallo stesso delegata

Per acquisire il documento cartaceo in Gedoc - dalla interfaccia principale - cliccare sulla voce “Crea documento in entrata” e proseguire con la compilazione della scheda, costituita dalle seguenti tre sezioni:

1. Sezione “DOCUMENTO”

Creazione documento in entrata

Documento Altre informazioni Allegati

Carica metadati dall'ultimo documento inserito

Da non protocollare ☐

Formato documento: *

Tipologia documento: *

Metodo di acquisizione: ☒ Da scanner ☐ Da file pdf già scansionato

Scansiona documento: *

Mittente: *

Oggetto: *

Pubblico: ☐

Riservato: ☐

Uffici di competenza: *

Uffici di conoscenza:

Utenti di visibilità:

Firmatario: *

Indice di classificazione:

Catalogo dei processi:

Note:

Annulla Crea documento

La scheda è composta da una serie di campi, non tutti obbligatori, da compilare secondo le seguenti indicazioni:

- **Da non protocollare:** (campo non obbligatorio) ci sono una serie di documenti per i quali non è obbligatoria la registrazione di protocollo, come ad esempio giornali, opuscoli, etc (per l'elenco completo si si rinvia al Manuale di Gestione in uso presso il proprio Ente)
- **Formato documento:** (campo obbligatorio) selezionare 'Cartaceo'
- **Tipologia documento:** (campo obbligatorio) elenca le tipologie documentali all'interno del sistema
- **Metodo di acquisizione:** scegliere opzionalmente "da scanner" e procedere con la scansione oppure scegliere "da file .pdf già scansionato" e procedere con l'upload del documento

per il documento acquisito con scanner, il sistema aggiunge in calce l'attestato di conformità all'originale cartaceo, prima di confluire nella coda operativa "Scansionati" del Firmatario designato per la firma digitale (remota o con dispositivo)

- **Mittente:** (campo obbligatorio) popolare con i dati del soggetto esterno che ha inviato o consegnato il documento. La compilazione è agevolata dalla rubrica con indirizzi IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), RI (Registro Imprese), INI-PEC (Indice Nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata) e indirizzi propri dell'ente, inseriti in fase di configurazione dell'applicativo e consultabili attraverso la funzione 'Cerca mittente (icona lente)'. Qualora il nominativo non fosse presente, è comunque possibile inserirlo manualmente
- **Oggetto:** (campo obbligatorio) è un campo di testo in cui occorre descrivere brevemente l'argomento trattato dal documento in oggetto

- **Pubblico:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come pubblico sarà visibile a tutti gli utenti dell'intero organigramma. Non è prevista l'estensione della visibilità agli uffici competenza/conoscenza e agli utenti
- **Riservato:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come riservato richiederà una ulteriore classificazione, pertanto sarà necessario specificare il livello di 'riservatezza':
 - a) uso interno: riservato per un uso interno all'organizzazione
 - b) art. 24 241/1990: riservato per l'accesso ai soli utenti interessati del procedimento

e una ulteriore classificazione specificando il livello di Privacy:

- a) *dati personali*: il documento contiene dati che si riferiscono a informazioni quali ad esempio: nome, cognome, codice fiscale, etc
- b) *dati sensibili non sanitari*: il documento contiene dati sensibili non sanitari quali ad esempio: appartenenza sindacale, politica, religiosa, etc
- c) *dati sensibili sanitari*: il documento contiene dati sensibili sanitari quali ad esempio: stato di salute generale, indicazioni su malattie, etc
- d) *dati giudiziari*: il documento contiene dati giudiziari quali ad esempio: pene accessorie, carichi pendenti, condanne, etc

A seguire è possibile associare al documento:

- **uno o più uffici di competenza:** il sistema assegna la visibilità solo agli uffici specificati e non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori
- **uno o più utenti:** il sistema assegna la visibilità al singolo utente (e non all'ufficio di appartenenza dell'utente selezionato) e non la estende agli uffici gerarchicamente superiori. Il documento non è inserito nella Coda di lavoro.

E' necessario impostare uno o più uffici di competenza e/o uno o più utenti per competenza, in questo modo il documento viene inserito nella "Coda in carico" degli utenti presenti nella lista solo e sole se la lista degli uffici per competenza risulta essere vuota. La lista degli utenti e degli uffici potrà essere selezionata dall'interno dell'organigramma.

- **Uffici di competenza:** (campo obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sull'apposito simbolo (tre omini) e navigare nella tabella dell'organigramma. Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato, cliccare sul tasto Pulisci (simbolo gomma da cancellare)
- **Uffici di conoscenza:** (campo non obbligatorio) identificazione dell'Ufficio che riceverà il documento per conoscenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati"
- **Utenti di visibilità:** estende la visibilità del documento ai singoli utenti
- **Firmatario:** (campo obbligatorio) nel quale si riporta il nome dell'utente preposto alla firma digitale dell'attestazione di conformità all'originale cartaceo, creata automaticamente da Gedoc. Nel caso in cui l'utente che sta operando abbia anche il ruolo di Firmatario conformità, il campo riporta automaticamente il suo nominativo, diversamente dovrà essere scelto dall'elenco dei firmatari
- **Indice di classificazione:** (campo non obbligatorio) per aggiungere l'indice di classificazione è possibile effettuare due tipi di ricerche:
 - a) cliccare sull'icona Selezione titolario e navigare nel Titolario

- b) cliccare sull'icona Ricerca titolare e procedere con la ricerca (digitando parte del nome del Titolare la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato)

Se il documento non viene classificato in questa fase, prenderà comunque la classificazione del fascicolo in sarà inserito in fase di lavorazione!

- **Note:** (campo non obbligatorio) è possibile inserire un testo libero per dettagli ulteriori sul documento.

2. Sezione “ALTRE INFORMAZIONI”

In questa sezione possono essere inseriti ulteriori dati non obbligatori riguardanti il documento, come ad esempio il mezzo con il quale il documento è pervenuto, oppure la data, etc.

Creazione documento in entrata

Documenti Altre informazioni Allegati

Mezzo di ricezione:

Codice fiscale / P.IVA

Data arrivo:

Data documento mittente

Originale unico:

Annulla

Crea documento

3. Sezione “ALLEGATI”

In questa sezione si possono inserire eventuali documenti di corredo al documento principale (per l'acquisizione è obbligatorio seguire lo stesso metodo di acquisizione scelto per il documento principale: da scanner oppure caricando un file .pdf precedentemente scansionato e salvato sulla propria postazione di lavoro.

Per questa tipologia di documento, inoltre, è obbligatorio anche inserire una breve descrizione del documento.

Creazione documento in entrata

Documenti Altre informazioni Allegati

Descrizione	Tipologia Documento	N° pagine
Nessun allegato.		

Annulla

Crea documento

Al termine **della compilazione** di tutte le sezioni della scheda, cliccando su Crea documento, il documento confluirà nella coda Da assegnare sulla scrivania del (ruolo) Responsabile Ufficio che, a questo punto, deve gestirlo.

6.4 Documento Interno

Inserendo un documento come “Documento Interno” dalla finestra di dettaglio fascicolo, dalla sezione “Contenuto Fascicolo”, selezionando il pulsante “Inserisci Documento” il sistema NON inserisce il processo per la coda “Da Assegnare” relativa agli uffici di competenza selezionati e NON inserisce il processo per la coda “Conoscenza” relativa agli uffici di conoscenza selezionati

In ottemperanza con quanto disposto dal CAD-Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente può gestire i documenti interni inteso come scambio di documenti tra uffici della stessa organizzazione..

I documenti possono essere solamente elettronici

Per acquisire il documento interno in Gedoc - dalla interfaccia principale - cliccare sulla voce “Crea documento Interno” e proseguire con la compilazione della scheda, costituita dalle seguenti tre sezioni:

4. Sezione “DOCUMENTO”

Creazione documento interno

Documento Altre informazioni Allegati

Carica metadati dall'ultimo documento inserito

Da non protocollare: ☒

Esegui Conversione in PDF/A: ☐

Formato documento: * ELETTRONICO

Tipologia documento: * LETTERA

Documento principale: *

Mittente: *

Oggetto: *

Pubblico: ☐

Riservato: ☐

Uffici di competenza: *

Uffici di conoscenza: Nessun ufficio di conoscenza selezionato.

Utenti di visibilità: Nessun utente di visibilità* selezionato.

Indice di classificazione: Nessun titolare selezionato.

Catalogo dei processi:

Note:

Annulla Crea documento

La scheda è composta da una serie di campi, non tutti obbligatori, da compilare secondo le seguenti indicazioni:

- **Da non protocollare:** (campo non obbligatorio) anche per i documenti interni è possibile decidere se assegnare il numero di protocollo o meno. All'apertura della finestra il campo è impostato automaticamente a “ON” che sta ad indicare al sistema di non assegnare il numero di protocollo. Se si vuole invece assegnare al documento un protocollo è necessario impostare il campo ad OFF

- **Esegui Conversione in PDF/A:** (campo non obbligatorio). E' possibile richiedere al sistema di convertire il documento (ove possibile) in formato PDF/A. All'apertura della finestra il campo è impostato automaticamente a "OFF" che sta ad indicare al sistema di non eseguire la conversione in PDF/A. Se si vuole invece la conversione è necessario impostare il campo ad ON
 - **Formato documento:** (campo obbligatorio) selezionare 'Cartaceo'
 - **Tipologia documento:** (campo obbligatorio) elenca le tipologie documentali all'interno del sistema
 - **Mittente:** (campo obbligatorio) il campo viene valorizzato automaticamente dal sistema con l'ufficio di appartenenza, ovvero l'ufficio per il quale l'utente sta eseguendo l'operazione. Il campo non è modificabile
 - **Oggetto:** (campo obbligatorio) è un campo di testo in cui occorre descrivere brevemente l'argomento trattato dal documento in oggetto
 - **Pubblico:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come pubblico sarà visibile a tutti gli utenti dell'intero organigramma. Non è prevista l'estensione della visibilità agli uffici competenza/conoscenza e agli utenti
 - **Riservato:** (campo non obbligatorio) un documento impostato come riservato richiederà una ulteriore classificazione, pertanto sarà necessario specificare il livello di 'riservatezza':
 - c) uso interno: riservato per un uso interno all'organizzazione
 - d) art. 24 241/1990: riservato per l'accesso ai soli utenti interessati del procedimento
- e una ulteriore classificazione specificando il livello di Privacy:
- e) *dati personali:* il documento contiene dati che si riferiscono a informazioni quali ad esempio: nome, cognome, codice fiscale, etc
 - f) *dati sensibili non sanitari:* il documento contiene dati sensibili non sanitari quali ad esempio: appartenenza sindacale, politica, religiosa, etc
 - g) *dati sensibili sanitari:* il documento contiene dati sensibili sanitari quali ad esempio: stato di salute generale, indicazioni su malattie, etc
 - h) *dati giudiziari:* il documento contiene dati giudiziari quali ad esempio: pene accessorie, carichi pendenti, condanne, etc

A seguire è possibile associare al documento:

- **uno o più uffici di competenza:** il sistema assegna la visibilità solo agli uffici specificati e non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori
- **uno o più utenti:** il sistema assegna la visibilità al singolo utente (e non all'ufficio di appartenenza dell'utente selezionato) e non la estende agli uffici gerarchicamente superiori. Il documento non è inserito nella Coda di lavoro.

E' necessario impostare uno o più uffici di competenza e/o uno o più utenti per competenza, in questo modo il documento viene inserito nella "Coda in carico" degli utenti presenti nella lista solo e sole se la lista degli uffici per competenza risulta essere vuota. La lista degli utenti e degli uffici potrà essere selezionata dall'interno dell'organigramma.

- **Uffici di competenza:** (campo obbligatorio): identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sull'apposito simbolo (tre omini) e navigare nella

tabella dell'organigramma. Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato, cliccare sul tasto Pulisci (simbolo gomma da cancellare)

- **Uffici di conoscenza:** (campo non obbligatorio) identificazione dell'Ufficio che riceverà il documento per conoscenza. L'aggiunta di uffici assegnatari "in conoscenza" è ammessa per soli documenti "non riservati"
- **Utenti di visibilità:** estende la visibilità del documento ai singoli utenti
- **Indice di classificazione:** (campo non obbligatorio) per aggiungere l'indice di classificazione è possibile effettuare due tipi di ricerche:
 - c) cliccare sull'icona Selezione titolario e navigare nel Titolario
 - d) cliccare sull'icona Ricerca titolario e procedere con la ricerca (digitando parte del nome del Titolario la selezione verrà effettuata ricercando tutte le entità il cui nome contiene il testo digitato)

Se il documento non viene classificato in questa fase, prenderà comunque la classificazione del fascicolo in sarà inserito in fase di lavorazione!

- **Note:** (campo non obbligatorio) è possibile inserire un testo libero per dettagli ulteriori sul documento.

5. Sezione "ALTRE INFORMAZIONI"

In questa sezione possono essere inseriti ulteriori dati non obbligatori riguardanti il documento, come ad esempio il mezzo con il quale il documento è pervenuto, oppure la data, etc.

Creazione documento interno



Documento	Altre informazioni	Allegati
Mezzo di ricezione: Codice fiscale / P.IVA Data arrivo: Data documento mittente Originale unico: ☐		
Annulla Crea documento		

6. Sezione "ALLEGATI"

In questa sezione si possono inserire eventuali documenti di corredo al documento principale (per l'acquisizione è obbligatorio seguire lo stesso metodo di acquisizione scelto per il documento principale: da scanner oppure caricando un file .pdf precedentemente scansionato e salvato sulla propria postazione di lavoro).

Per questa tipologia di documento, inoltre, è obbligatorio anche inserire una breve descrizione del documento.

Creazione documento interno



Documento

Altre informazioni

Allegati

Descrizione	Tipologia Documento	+
Nessun allegato.		

Annulla

Crea documento

Al termine **della compilazione di** tutte le sezioni della scheda, cliccando su Crea documento, il documento confluirà nella coda Da assegnare sulla scrivania del (ruolo) Responsabile Ufficio che, a questo punto, deve gestirlo.

7 Assegnazione dei Documenti

Esaurito il processo di acquisizione, il documento viene consegnato da Gedoc alla coda "Da Assegnare" dell'ufficio cui è stato smistato e viene gestito dal (ruolo) Responsabile Ufficio.

Dopo aver fatto l'accesso all'applicativo, dalla interfaccia della tua scrivania Gedoc verifica - in caso di più 'ruoli' attivi per il tuo profilo - di aver correttamente selezionato, per questa fase di lavoro, quello di Responsabile Ufficio.

Il (ruolo) Responsabile Ufficio - per una corretta gestione del documento - **deve**, a questo punto, **procedere con l'assegnazione del documento**, previa la verifica di una serie di congruità:

- in caso di errata assegnazione, può rifiutare il documento, che torna nella coda da Assegnare dell'Ufficio di creazione
- in caso di corretta assegnazione, eseguire l'operazione di presa in carico, assegnando il documento a se stesso oppure ad un utente appartenente allo stesso ufficio Assegnatario. Il "Responsabile Ufficio" dalla coda di lavoro "Da Assegnare" può assegnare a più persone del proprio ufficio lo stesso documento. Il documento non viene duplicato, come da regole archivistiche, viene solo assegnato ad utenti diversi creando per ognuno di loro un flusso di lavoro. Ogni utente ha la possibilità di lavorare il documento e di fascicolarlo secondo le proprie regole archivistiche.
- fascicolare il documento sulla base del Titolario di classificazione in essere presso l'Ente



Selezionando un documento tra quelli in elenco nella coda "Da Assegnare", si attivano due menù: il menù "Operazioni di Processo" e il menù "Azioni di Lavorazione", evidenziati nella figura con i numeri 1 e 2.

Il menù "Operazioni di Processo", numero 1 nella figura, consente di gestire il processo di ogni singolo documento inteso come chi fa che cosa, mentre il menù "Azioni di Lavorazione", numero 2 nella figura, consente di gestire le informazioni di ogni singolo documento.

		Descrizione	Protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione
☐		GDOC_D_45270 Nuova Documentazione per FFFAB5 - estrazione infocenter	0000031/ E	06/02/2018 15:39:06	webmaster.intranet@infocamere.it	23/02/2018
☐		GDOC_D_45282 Molise	0000035/ E	07/02/2018 12:01:08	NNNNNNNNNNNNNNNNNNNNNN Sergio <sergio.volatile@infocamere.it>	23/02/2017 15:58:50
☐		GDOC_D_590728 ELET-51-2	0000204/ E	06/05/2019 14:32:04	bea	06/05/2019 14:31:06
☐		GDOC_D_590729 ELET-51-3	0000205/ E	06/05/2019 14:42:04	BEATRICE 1	06/05/2019 14:41:24
☐		GDOC_D_590730 ELET-51-5	0000206/ E	06/05/2019 14:47:03	bea	06/05/2019 14:46:28

Il menù "Operazioni di Processo" consente di:

1. **“Rifiuta Assegnazione”**: il documento ritorna nella coda “Da Assegnare” dell’ufficio di creazione
2. **“Riassegna ad Ufficio”**: permette di assegnare il documento direttamente ad un altro ufficio
3. **“Assegna a Scrivania”**: selezionando un documento e il link “Assegna a Scrivania”, permette di eseguire una multi selezione. Il documento viene inviato alla scrivania, nella coda “In Carico” del collaboratore che lo dovrà gestire. La figura seguente mostra la nuova modalità di selezione:

Lista Utenti

Selezionare un utente al quale riassegnare il documento

Filtro:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un assegnatario

operatore generico aaa ()

☒ Nome Cognome (Postazione 31452)

☐ Nome Cognome (Postazione 2234)

☒ Nome Cognome (Postazione 33274)

☐ Nome Cognome (Postazione 31452)

☐ Nome Cognome (Postazione 33352)

☒ Nome Cognome (Postazione 33232)

Note:

Campo note

Annulla Salva assegnazione

4. **“Prendi in Carico”**: il documento viene assegnato alla propria scrivania di lavoro, visualizzabile nella propria coda operativa “In Carico”
5. **“Crea Nuovo Fascicolo”**: si crea un nuovo fascicolo partendo dal documento selezionato, che diventerà il documento originante del fascicolo.

Attenzione “nel caso siano stati selezionati più documenti, tale funzione risulta inibita”

6. **“Fascicola Documenti”**: il documento viene inserito in un fascicolo esistente

Il menu “Azioni di Lavorazione” consente di:

1. Il simbolo “Matita” consente di modificare alcuni dati del documento
2. Il simbolo “Informazioni” di visualizzare tutte le informazioni relative al documento
3. Il simbolo “occholino”, a seconda della tipologia del documento, permette di visualizzare gli allegato nel caso di una PEC oppure il contenuto dei documenti per le code “Scansionati” e “da Assegnare”
4. Il simbolo “download” permette di salvare il documento sulla propria postazione di lavoro
5. Il simbolo “nuvola” permette di spostare il documento su Google Drive

In particolare, cliccando sul simbolo della “matita” si apre una maschera di compilazione, organizzata in diverse sezioni:

1. **Sezione “DOCUMENTO”**

Entrando in questa sezione è possibile modificare i dati per i seguenti campi:

- Mittente
- Oggetto
- Indice di classificazione
- Note

Modifica documento

Documento

Altre informazioni

Assegnazioni

Allegati

Versioni documento

Tracciatura

Da non protocollare

☐

Formato documento: *

PEC

Tipologia documento: *

CONVOCAZIONE

Documento principale: *

messaggio.eml

Mittente: *

emanuela@infocamere.it

Oggetto: *

POSTA CERTIFICATA: Test Emanuela

Pubblico:

☐

Riservato:

☐

Indice di classificazione:

Nessun storico selezionato

Catalogo dei processi:

NESSUNO

Note:

Annulla

Modifica documento

2. Sezione “ALTRE INFORMAZIONI”

In questa sezione è possibile inserire alcuni dati non obbligatori o modificare quelli precedentemente inseriti.

Modifica documento

Documento

Altre informazioni

Assegnazioni

Allegati

Versioni documento

Tracciatura

Mezzo di ricezione:

ultima Posta elettronica certificata

Codice fiscale / P.IVA

Data arrivo:

14/07/20

Data documento mittente

E-Mail mittente:

alessandro.manzoni@pec.it

Numero protocollo mittente:

Data protocollo mittente:

Ente mittente

Aoo mittente

Ufficio mittente

Codice ente mittente

Codice aoo mittente

Codice registro mittente

Annulla

Modifica documento

3. Sezione “ASSEGNAZIONI”

Si possono aggiungere o eliminare dei nuovi assegnatari per competenza e conoscenza. L'eventuale modifica incide sulla visibilità del documento.

Modifica documento

Documento Altre informazioni **Assegnazioni** Allegati Versioni documento Tracciatura

Uffici di competenza:

Attuali: 70300 - SERVIZI DI FORMAZIONE E KNOWLEDGE MANAGEMENT

Aggiungi: Nessun ufficio di competenza selezionato

Uffici di conoscenza:

Attuali: Nessun ufficio visibilit  presente

Aggiungi: Nessun ufficio di conoscenza selezionato

Utenti di visibilit :

Attuali: EMANUELA

Aggiungi: Nessun utente di visibilit  selezionato

Annulla Modifica documento

4. Sezione "ALLEGATI"

In questa sezione si ha evidenza di eventuali allegati al documento principale.

Modifica documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni **Allegati** Versioni documento Tracciatura

Descrizione	Tipologia Documento	
Messaggio originale	MESSAGGIO_ORIGINALE_PEC	
DatiCert XML	DATI_CERT_XML	
Corpo della email in formato PDF	BODY_PDF	
content.html	Allegato generico	
smime.p7s	DATI_GESTORE_PEC	

Annulla Modifica documento

5. Sezione "VERSIONI DOCUMENTO"

In questa sezione sono riportate tutte le versioni del documento, da quella originale alle eventuali conversioni in .pdf/A generate in automatico dal sistema.

Modifica documento

Documento Altre informazioni Assegnazioni Allegati **Versioni documento** Tracciatura

Oggetto documento	Data creazione
POSTA CERTIFICATA: Test Emanuela	14/07/2020 11:53:18

Annulla Modifica documento

6. Sezione "TRACCIATURA"

Evidenzia tutte le operazioni effettuate sul documento (creazione, firma, assegnazione per competenza, conoscenza e visualizzazione).

Documento	Altre informazioni	Allegati	Tracciatura	Versioni documento	Informazioni spedizione	Comunicazioni	Fasci
Data	Descrizione						
31/07/2020 12:31:39	Documento visualizzato						
16/06/2020 11:22:44	Documento visualizzato						
16/06/2020 11:21:56	Documento visualizzato						
16/06/2020 11:21:51	Documento visualizzato						
12/06/2020 15:41:59	Documento visualizzato						
19/03/2020 14:18:31	Documento visualizzato						
17/03/2020 16:31:31	Documento visualizzato						
17/03/2020 16:31:24	Documento visualizzato						
17/03/2020 16:30:42	Documento visualizzato						
10/02/2020 14:15:56	Documento visualizzato						
27/01/2020 14:13:34	Documento visualizzato						
20/01/2020 16:43:58	Visualizzato contenuto documento allegato: GDOC1_D_6338288_1						
20/01/2020 16:43:49	Documento visualizzato						
16/01/2020 10:07:51	Documento visualizzato						
16/01/2020 10:07:39	Documento visualizzato						
19/12/2019 17:18:08	Registrazione di protocollo documento.						
19/12/2019 17:17:18	Fine lavorazione documento						

8 La Fascicolazione dei Documenti

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli e cioè delle unità archivistiche, che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso processo amministrativo. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

8.1 Principi e Regole di Classificazione e Fascicolazione

8.1.1 Formazione dei Documenti

Nella valutazione delle modalità di formazione del fascicolo e dei tempi di conservazione va ricordata una sostanziale differenza tra l'ambiente di produttività individuale (cartelle, documenti e altre risorse accessibili dalla propria postazione di lavoro), utilizzata per formare i documenti e la successiva attività di caricamento di questi documenti nel sistema di gestione documentale.

Nel sistema di gestione documentale trovano collocazione solo i documenti nella versione definitiva o nello stato di elaborazione che deve essere condiviso con altri per arrivare alla loro definizione, anche attraverso alcuni passaggi formali (approvazione, firma ecc.).

Tutto ciò che costituisce la fase preliminare di formazione del documento (bozze, proposte, primi elaborati, report di controllo, appunti ecc.) solo eccezionalmente troverà collocazione all'interno del fascicolo nel sistema documentale, in ragione di:

- applicativi verticali che operano direttamente dentro il sistema documentale
- particolari esigenze di tenere traccia di alcuni passaggi nella formazione del documento e di condividerne il contenuto con altri

A differenza di quello che può avvenire per i fascicoli cartacei o il loro corrispettivo digitale (cartelle su pc o server), di regola - nel sistema documentale - si collocano solo i documenti nella loro versione definitiva, pertanto tutto quello che attiene i materiali preparatori e di lavoro per arrivare alla formazione del documento non trova posto nemmeno nella fase di lavorazione della pratica.

8.1.2 Organizzazione Interna del Fascicolo

Ogni fascicolo può essere ripartito in più sottofascicoli in funzione della quantità, dell'articolazione del suo contenuto e/o delle varie fasi/attività del procedimento, e delle differenze nei tempi di conservazione. Tipicamente un fascicolo contiene documentazione istruttoria o comunque con una valenza temporale limitata e altri documenti che, invece, rappresentano il contenuto stabile del fascicolo.

In questo caso è opportuno prevedere fin dall'inizio uno o più sottofascicoli dove collocare la parte di documentazione scartabile in tempi più ravvicinati.

8.1.3 Documenti e Fascicoli: un rapporto molti a molti

All'interno del sistema di gestione documentale viene meno il concetto di documento originale e ulteriori copie, non solo perché dal punto di vista informatico potrebbero essere identiche, ma più semplicemente perché nel momento in cui inseriamo un documento in più fascicoli, non facciamo altro che collegare sempre lo stesso e unico file ai vari fascicoli.

Sotto il profilo della conservazione questo implica che quel documento sarà presente nel sistema fino a quando ci sarà almeno un fascicolo che lo conserva. Paradossalmente lo stesso documento potrà quindi vivere più vite (e più eliminazioni), parallele e di diversa lunghezza in relazione ai fascicoli dove si trova.

Ancora una volta, sarà il contesto in cui si inserisce il documento a stabilirne il "valore" (i diversi valori!) e, quindi, a determinarne il tempo di conservazione.

8.1.4 Regole per la Denominazione dei Fascicoli

Il "nome" (titolo o descrizione) del fascicolo è bene che sia strutturato in modo che la sequenza e le informazioni seguano una modalità costante. Il piano propone un'organizzazione delle informazioni costruita intorno alle seguenti regole:

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare
- è bene evitare singole parole generiche (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni allegati, ecc.)
- si devono utilizzare brevi frasi di senso compiuto che forniscano indicazioni chiare su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l'affare/attività/procedimento amministrativo ecc.)
- se possibile, inserire nella descrizione le "parole chiave" con le quali lo si cercherà in un prossimo futuro
- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'anno di riferimento (o altre informazioni distintive) per differenziarli
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro.

Le "regole di composizione" del nome del fascicolo possono/devono variare da tipologia a tipologia. Le domande utili da porsi sono:

- COSA: Come si vuole sia descritta quella determinata tipologia (quali sono gli elementi rilevanti e distintivi?)
- CHI: Qual è l'oggetto/soggetto generale e/o l'oggetto/azione specifica (gli elementi caratterizzanti)?
- QUANDO: Anno di riferimento?

8.2 Creazione Nuovo Fascicolo

Acquisito il documento nell'applicativo Gedoc, il soggetto preposto provvede a fascicolarlo, procedendo dalla coda di lavoro "In Carico" oppure dalla coda di lavoro "Da assegnare".

Camera di Commercio

VALENTINO
OPERATORE GENERICO
70300 - SERVIZI DI FORMAZIONE E KNOWLEDGE MANAGEM...

LOGOUT

Attività Entrata (1) Attività Uscita PEC non consegnate Gestione Fascicoli Altre Sezioni

Scrivania utente (Postazione 24611)

Tutti

Rifuta assegnazione Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi fascicolo Rimuovi da scrivania Notifica

	Descrizione	Protocollo	Data protocollo	Mittente	Data creazione
	GDOC7_D_343360 POSTA CERTIFICATA: Test Emanuela	0000008	16/07/2020 11:23:06	emanuela@infocamere.it	14/07/2020 11:53:18

Selezionando il documento da fascicolare si attiva il menù per cui è possibile creare un nuovo fascicolo oppure fascicolare.

La finestra di creazione di un nuovo fascicolo prevede le seguenti informazioni:

- **“Descrizione breve”**. E' un campo obbligatorio, ogni fascicolo infatti deve avere una propria denominazione e la descrizione deve essere esaustiva, al fine di consentire la reperibilità del documento in esso inseriti
 - **“Indice di Classificazione”**. E' un campo obbligatorio, al momento della creazione del fascicolo, è necessario attribuirgli una classificazione, in base al Titolare adottato dal proprio Ente e configurato nell'applicativo Gedoc. In questo modo, ai documenti inseriti verrà aggiunta la classificazione del fascicolo
 - **“Anni di conservazione”**. E' un campo obbligatorio. Il sistema propone un menù a tendina dal quale selezionare la durata - espressa in anni - di conservazione del fascicolo. E' possibile indicare un periodo minimo di 1 anno fino ad un periodo 'illimitato'
 - **“Catalogo dei Processi”**. E' un campo obbligatorio che di default riporta il testo 'NESSUNO', ma la voce deve essere aggiornata scegliendo una delle opzioni precaricate dal sistema e disponibili nel menù a tendina
 - **“Responsabile procedimento”**. E' un campo obbligatorio, selezionabile utilizzando l'icona Seleziona responsabile disponibile accanto alla finestra di compilazione
 - **“Pubblico”**. Un Fascicolo impostato come 'pubblico' sarà visibile a tutti gli utenti dell'intero organigramma
 - **“Riservato”**. Un Fascicolo impostato come 'riservato' avrà un solo ufficio competente e un solo utente responsabile del procedimento. L'ufficio competente e l'utente responsabile del procedimento possono essere selezionati dall'intero organigramma. Il sistema assegna automaticamente la visibilità all'utente responsabile del procedimento e all'ufficio competente, non la estende agli uffici gerarchicamente superiori.
- Successivamente al fascicolo si possono associare:
- a) uno o più uffici per conoscenza, il sistema estende la visibilità agli uffici specificati non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori e non la propaga ai sotto fascicoli
 - b) uno o più utenti, il sistema assegna la visibilità ai singoli utenti. Il sistema non propaga la visibilità agli uffici di appartenenza degli utenti selezionati, non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori e non la propaga ai sotto fascicoli
 - **“Tipo Aggregazione”**. E' un campo obbligatorio e identifica la tipologia di aggregazione. Di default riporta il testo 'Fascicolo', ma la voce deve essere aggiornata scegliendo una delle opzioni precaricate dal sistema e disponibili nel menù a tendina

Nuovo fascicolo

Descrizione breve *	
Indice di classificazione *	   
Anni conservazione: *	
	☐ filtra lista per indice classificazione
Catalogo dei processi *	NESSUNO
Responsabile Fascicolo *	Angelo Mangioni  
Pubblico:	☐
Riservato:	☐
Tipo Aggregazione: *	Fascicolo
Tipologia Fascicolo: *	Procedimento Amministrativo
Uffici di competenza *	Nessun ufficio di competenza selezionato.   
Uffici di conoscenza:	Nessun ufficio di conoscenza selezionato.   
Utenti di visibilità:	Nessun utente di visibilità selezionato.  
Annulla Registra	

- **“Tipologia Fascicolo”**. E' un campo obbligatorio e identifica la tipologia del fascicolo. Di default riporta il testo 'Procedimento Amministrativo, ma la voce deve essere aggiornata scegliendo una delle opzioni precaricate dal sistema e disponibili nel menù a tendina
- **“Uffici di competenza”**. E' un campo obbligatorio e serve per l'identificazione dell'Ufficio a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato. Per aggiungere l'assegnatario l'utente deve cliccare sull'apposito simbolo (tre omni) e navigare nella tabella dell'organigramma. Per eliminare l'assegnatario per competenza selezionato, cliccare sul tasto Pulisci (simbolo gomma da cancellare)
- **“Uffici di conoscenza”**. Non è un campo obbligatorio e serve per l'identificazione dell'Ufficio o degli Uffici ai quali estendere la visibilità del fascicolo
- **“Utenti di visibilità”**. Non è un campo obbligatorio e serve per l'identificazione di uno o più utenti ai quali estendere la visibilità del fascicolo

Al termine della compilazione di tutti i campi della scheda per la creazione di un nuovo fascicolo, selezionare il pulsante “Registra”.

8.3 inserimento documenti in un fascicolo esistente

Per inserire uno o più documenti in un fascicolo esistente l'opzione da scegliere è “Fascicola documenti” per cui il sistema - automaticamente - rimanda alla maschera di ricerca dei fascicoli che permette tre modalità di ricerca.

Dall'elenco esito della ricerca è necessario selezionare il fascicolo di proprio interesse e premere sul pulsante “Conferma”, in questo modo il documento verrà inserito automaticamente dal sistema nel fascicolo.

8.3.1 Ricerca Fascicolo

La finestra di ricerca fascicolo prevede i seguenti filtri di ricerca:

- **“ID Fascicolo”**. Ad ogni fascicolo creato viene attribuito un codice che lo identifica in maniera univoca
Cerca Fascicolo
- **“Tipo Aggregazione”**. Questo filtro consente di scegliere il tipo di aggregazione. È possibile selezionare la voce “Indifferente” per di ricercare tutti i tipi di aggregazione, oppure la voce “Fascicolo” per ricercare solo questa tipologia di fascicolo
- **“Tipologia Fascicolo”**. Questo filtro consente di scegliere la tipologia di fascicolo. È possibile selezionare la voce “Indifferente” per di ricercare tutte le tipologia di fascicolo, oppure una delle altre voci presenti nella lista per ricercare le specifiche tipologie.

- **“Archivio”**. Questo filtro consente di scegliere se effettuare la ricerca nell’archivio “Corrente” oppure in quello “Pregresso”.
Nel caso di scelta di archivio “Corrente”, la ricerca verrà effettuata in tutti i fascicoli creati con GeDoc. Nel caso di scelta di archivio “Pregresso”, invece, la ricerca verrà effettuata in fascicoli creati con applicativi utilizzati in precedenza. Inoltre, con questa opzione, scompaiono dalla maschera i filtri “Catalogo dei Processi” e “Responsabile Procedimento”.
- **“Descrizione”**. Campo di testo libero in cui è possibile inserire parole intere in qualsiasi ordine oppure parti di parole relative all’oggetto del fascicolo
- **“Creato da”**. Consente di specificare il nome e/o cognome dell’utente che ha creato il fascicolo
- **“Data Creazione”**. La ricerca è su un intervallo massimo di tre mesi
- **“Data Chiusura”**. La ricerca è su un intervallo massimo di tre mesi
- **“Tempo di Conservazione”**. Il filtro permette di impostare gli anni di conservazione da una lista di valori. I valori presenti nella lista e selezionabili sono: 1, 2, 5, 10, 15, 20, 25, illimitato.
Se impostato con un valore, la funzione di ricerca ritorna solamente i fascicoli che hanno il metadato “Anni di Conservazione” (dato inserito in fase di creazione del fascicolo) uguale al filtro impostato.
- **“Titolario”**. La ricerca lavora sulla base della classificazione data al fascicolo
- **“Catalogo dei processi”**. Dal menu a tendina è possibile, opzionalmente, tra la voce “qualsiasi” oppure “nessuno”
- **“Responsabile Procedimento”**. E’ possibile, cliccando sull’icona dell’omino, fare una ricerca mirata per nominativo del responsabile del procedimento
- **“Stato”**. Consente di scegliere se ricercare su fascicoli “aperti” oppure “chiusi”
- **“Cerca in Ufficio di Appartenenza”**. Se tale voce risulta selezionata, la ricerca viene effettuata esclusivamente sui fascicoli creati per l’ufficio dove l’utente risulta autenticato al momento della ricerca
- **“Tipo Fascicolo”**. Consente di filtrare per i soli Fascicoli “Padre” o “sotto fascicoli”
- **“Servizio Integrato”**. Consente di ricercare solo fascicoli creati da applicazioni Infocamere esterne, integrate nel sistema
- **“Riservato”**. Consente di ricercare solo fascicoli riservati

La figura seguente mostra la nuova colonna della tabella dei risultati di una ricerca fascicoli:

Cerca Fascicolo



Ricerca Fascicolo

Ricerca Avanzata

Riapri parametri di ricerca

Risultato ultima ricerca

La ricerca ha prodotto troppi risultati. Di seguito sono riportati i primi 1000 risultati; utilizzare i filtri per affinare la ricerca.

☐		ID fascicolo	Descrizione	Titolario	Ufficio Competenza	Responsabile Fascicolo	Stato	Data Creazione / Data Chiusura	Riservato
☐	  	GDOC_F_27776	fascicolo rel 1.22	1.1 - Leggi, regolamenti e circolari	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	Beatrice Grita	APERTO	18/06/2018 16:18:29	No
☐	  	GDOC_F_27777	TEST CLA	1 - NORME E DISPOSIZIONI		Lorenzo Damiano Mallozzi	APERTO	18/06/2018 16:44:03	No
☐	  	GDOC_F_27787	Raccolta Falcone Riservato	1.1 - Leggi, regolamenti e circolari		Crescenzo Falcone	APERTO	19/06/2018 10:03:19	Si
☐	  	GDOC_F_27805	testttttttt	1 - NORME E DISPOSIZIONI	ufficio visibilita 1.1	Lorenzo Damiano Mallozzi	CHIUSO	14/03/2020 15:43:37	No
☐	  	GDOC_F_27795	adempimenti	2 - DETERMINE NEW	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO AREA AFFARI GENERALI ED ECONOMICI	Vito Pellegrino	APERTO	19/06/2018 12:05:28	No
☐	  	GDOC_F_27812	test resp	1 - NORME E DISPOSIZIONI	Ufficio test D	Rosa Aiello	APERTO	19/06/2018 15:33:20	No

[715 - 720 / 1000]

<

<

120

>

>

167

La colonna “Data Creazione / Data Chiusura”. viene valorizzata in base allo stato in cui si trova il fascicolo. Se il fascicolo risulta nello stato “APERTO” la colonna viene valorizzata con la data di creazione del fascicolo, mentre se il fascicolo risulta nello stato “CHIUSO” la colonna viene valorizzata con la data di chiusura del fascicolo.

8.3.2 Ricerca Avanzata

La Ricerca Avanzata consente di ricercare un fascicolo navigando nell'alberatura del Titolario.

Questa modalità permette di ricercare i fascicoli partendo dal titolario e selezionando un nodo di classificazione, il sistema mostra la lista dei fascicoli presenti nel nodo selezionato che possono essere filtrati per:

- **“Intervallo di data”**. un intervallo di data di creazione
- **“Descrizione Fascicolo”**. una descrizione che equivale al nome del fascicolo
- **“Tipo Archivio”**. la scelta dell'archivio nel quale effettuare la ricerca: “Archivio Corrente” ovvero nell'archivio di lavoro oppure nell’**“Archivio Progresso”** ovvero nell'archivio dei fascicoli provenienti dagli archivi di altri servizi precedenti

Cerca Fascicolo

Ricerca Fascicolo

Ricerca Avanzata

I Miei Fascicoli

Fascicoli

TITOLARIO

▼ 1 - NORME E DISPOSIZIONI

▼ 1.1 - Leggi, regolamenti e circolari

▼ 1.2 - Progetti, proposte, voti e studi di provvedimenti

▼ 1.3 - trrrr

▼ 1.4 - ATTI MASSIVI

▼ 1.5 - CERT AUT

▼ 1.6 - NUOVO CDOR

▼ 1.7 - PICA

▼ 1.8 - Domicilio digitale

▼ 2 - DETERMINE NEW

Da 12/02/23 00:00:00

A 12/05/23 23:59:59

Descrizione fascicolo

Archivio Corrente

▼

▼

GDOC_F_523082 - Prova Tipologia Fascicolo

GDOC_F_523705 - Release 2.5.0

GDOC_F_523728 - Test Release 2.5.0 (Persona Giuridica)

GDOC_F_523733 - ACME inc

GDOC_F_523730 - Test Release 2.5.0 (Attività)

GDOC_F_523729 - Test Release 2.5.0 (Persona Fisica)

GDOC_F_523731 - Test Release 2.5.0 (Affare)

Dall'elenco esito della ricerca è necessario selezionare il fascicolo di proprio interesse e premere sul pulsante **Conferma**, in questo modo il documento verrà inserito automaticamente dal sistema nel fascicolo.

8.3.3 I Miei Fascicoli

Questa modalità permette di selezionare il fascicolo la lista personale dei miei fascicoli preferiti, lista che viene popolata dall'utente

Cerca Fascicolo

Ricerca Fascicolo						
Ricerca Avanzata		I Miei Fascicoli				
☐	ID fascicolo	Descrizione	Responsabile Fascicolo	Ufficio Competenza	Stato	Data creazione
☐	GDOC_F_476016	accertamento n 2020 7 1 STABILE TERESA	Monica Sancin	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	CHIUSO	11/06/2020
☐	GDOC_F_476296	accertamento n 2017 677 1 BALLANZA MICHELINO ANGELO Modificato	Monica Sancin	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	CHIUSO	01/07/2020
☐	GDOC_F_476631	Test 2.2.0 Angelo	Angelo Mangioni	UFFICIO RECLAMI	APERTO	21/07/2020
☐	GDOC_F_505	prova tramontana	Giuseppe Tramontana		CHIUSO	24/03/2015
☐	GDOC_F_76	demo Angelo	ANGELO MANGIONI	UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO	APERTO	16/07/2014
Annulla Conferma						

8.4 Livelli di Visibilità dei Fascicoli

I livelli di visibilità si differenziano per:

1. FASCICOLO PADRE

Ogni "Fascicolo Padre" ha un solo ufficio competente e un solo utente responsabile del procedimento. L'ufficio competente e l'utente responsabile del procedimento possono essere selezionati dall'intero organigramma. Il sistema assegna automaticamente la visibilità all'utente responsabile del procedimento e all'ufficio competente estendendola anche agli uffici gerarchicamente superiori. Se viene modificato l'ufficio competente, il sistema estende automaticamente la visibilità al nuovo ufficio competente e propaga la modifica anche su tutti i sotto fascicoli. Se viene modificato l'indice di classificazione, il sistema automaticamente propaga la modifica su tutti i sotto fascicoli.

Successivamente al fascicolo si possono associare:

- uno o più uffici per conoscenza: il sistema estende la visibilità agli uffici specificati e a quelli gerarchicamente superiori e non la propaga ai sotto fascicoli
- uno o più utenti: il sistema assegna la visibilità ai singoli utenti, ma non agli uffici di appartenenza degli utenti selezionati e non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori e ai sotto fascicoli

2. SOTTO FASCICOLO

Il sottofascicolo eredita la visibilità del fascicolo/sottofascicolo superiore. In modo specifico, eredita solamente le visibilità relative all'ufficio competente e all'utente responsabile del procedimento, non sono ereditate, invece, le visibilità relative agli uffici per conoscenza e quelle relative agli utenti.

Al sottofascicolo non si potrà cambiare l'ufficio di competenza e l'indice di classificazione. Al sottofascicolo si possono aggiungere o rimuovere uffici per conoscenza e utenti, ma la visibilità non viene propagata al fascicolo/sotto-fascicolo superiore.

Se il fascicolo padre (di primo livello) è "riservato" tutti i sotto-fascicoli ereditano la visibilità riservata. Al sotto-fascicolo "riservato" - successivamente - si potrà aggiungere o rimuovere l'indicazione dell'ufficio per conoscenza e utenti. In questo modo il sistema estende la visibilità solamente ai nuovi uffici e utenti, ma non la propaga al proprio fascicolo padre e agli uffici gerarchicamente superiori.

Se il fascicolo padre (di primo livello) è “pubblico” tutti i sotto-fascicoli ereditano la visibilità pubblica. Non è prevista la possibilità di estendere la visibilità agli uffici per conoscenza e utenti.

3. FASCICOLO RISERVATO

Un Fascicolo impostato come “riservato” avrà un solo ufficio competente e un solo utente Responsabile del procedimento. L'ufficio competente e l'utente responsabile del procedimento possono essere selezionati dall'intero organigramma. Il sistema assegna automaticamente la visibilità all'utente responsabile del procedimento e all'ufficio competente e non la estende agli uffici gerarchicamente superiori.

Successivamente al fascicolo si possono associare:

- uno o più uffici per conoscenza, il sistema estende la visibilità agli uffici specificati non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori e non la propaga ai sotto fascicoli
- uno o più utenti, il sistema assegna la visibilità ai singoli utenti. Il sistema non propaga la visibilità agli uffici di appartenenza degli utenti selezionati, non la propaga agli uffici gerarchicamente superiori e non la propaga ai sotto fascicoli

8.4.1 Assegnazione Visibilità Contenuto Fascicolo

E' disponibile inoltre la funzionalità con la quale si può assegnare a tutto il contenuto di un fascicolo, documenti e sotto fascicoli, la stessa visibilità del fascicolo stesso.

IMPORTANTE: La funzionalità esclude i documenti e i fascicoli riservati, per i quali la visibilità rimane inalterata.

Poiché un fascicolo potrebbe contenere un numero elevato di documenti e sotto fascicoli, la funzionalità è considerata un'azione massiva e verrà eseguita dal sistema in modalità asincrona. La funzionalità quindi prevede una fase di creazione della richiesta di modifica delle visibilità e una fase di esecuzione e controllo da parte dell'utente.

Nella fase di creazione di una richiesta, l'utente ha la possibilità di selezionare quali visibilità del fascicolo propagare al suo contenuto, selezionando:

- Tutti o una parte degli uffici di competenza
- Tutti o una parte degli uffici di conoscenza
- Tutti o una parte degli utenti di visibilità

La funzionalità è disponibile solamente ai seguenti soggetti:

- Utenti con ruolo “Responsabile Protocollo”, indipendentemente dall'ufficio in cui è configurato il ruolo
- Utenti con ruolo “Responsabile Ufficio”, che hanno tale ruolo configurato nel/negli ufficio/uffici di competenza del fascicolo
- Utenti che risultano “Responsabile del Fascicolo”

La funzionalità è raggiungibile nella finestra di “Dettaglio Fascicolo” selezionando la sezione “Gestione Fascicolo”. La finestra seguente mostra la nuova funzionalità:

Dettaglio fascicolo



mail norme CCIAA Torino >

Contenuto fascicolo Informazioni generali Contributi Tracciatura Assegnazioni Fascicoli collegati Note **Gestione fascicolo**

► Crea nuova richiesta

▼ Lista richieste

Utente Creatore	Username	Data Inserimento	Data Chiusura	Stato Richiesta	Tipo Richiesta
Nessun elemento nello storico					

La finestra mostra due sezioni selezionabili dall'utente: la sezione "Crea nuova richiesta" chiusa e la sezione "Lista richieste" aperta con l'elenco delle richieste create per il fascicolo selezionato. Per creare una nuova richiesta, l'utente deve aprire la sezione "Crea nuova richiesta" con la quale l'utente può selezionare l'attività da sottoporre al sistema da una lista di attività possibili. La figura seguente mostra come selezionare l'attività:

Dettaglio fascicolo



mail norme CCIAA Torino >

Contenuto fascicolo Informazioni generali Contributi Tracciatura Assegnazioni Fascicoli collegati Note **Gestione fascicolo**

▼ Crea nuova richiesta

Lista richieste: Propaga Visibilità Fascicolo +

Propaga visibilità fascicolo

► Lista richieste

Selezionare dalla lista l'attività "Propaga visibilità fascicolo" e poi l'icona "+" per procedere con la selezione delle visibilità da propagare. La figura seguente mostra come selezionare le visibilità da propagare:

Gestione Assegnazioni



Uffici di competenza:

☐	Descrizione
☐	Ufficio Provveditorato

Uffici di conoscenza:

☐	Descrizione
--------------------------	-------------

Nessun elemento in tabella

Utenti di visibilità:

☐	Descrizione
☒	Mario Rossi



Propaga Visibilità

La figura mostra la scelta di propagare al contenuto del fascicolo selezionato solamente l'utente di visibilità. Selezionando il pulsante "Propaga Visibilità" il sistema inserisce la richiesta che potrà essere gestita dalla sezione "Lista Richieste".

La gestione delle richieste inserite può essere gestita dalla sezione "Lista Richieste". La figura seguente mostra la gestione delle richieste:

Dettaglio fascicolo



descrizione breve >

Contenuto fascicolo | Informazioni generali | Contributi | Tracciatura | Assegnazioni | Fascicoli collegati | Note | **Gestione fascicolo**

▶ Crea nuova richiesta

▼ Lista richieste

Utente Creatore	Username	Data Inserimento	Data Chiusura	Stato Richiesta	Tipo Richiesta	
Giuseppe Verdi	YYIXXXX	01/10/2024 12:18:35		INSERITA	Propaga Visibilità Fascicolo	

Per ogni richiesta l'utente ha la possibilità di poterla eliminare selezionando l'icona "X". Selezionando invece l'icona "i" il sistema mostra una finestra di riepilogo della finestra. IL sistema elaborerà l'attività in modalità asincrona, ovvero secondo una propria schedulazione delle attività. Quando il sistema ha elaborato la richiesta, quest'ultima passa nello stato "TERMINATA".

8.5 Chiusura dei Fascicoli

Un fascicolo può essere chiuso unicamente dal “Responsabile Procedimento” definito in fase di creazione del fascicolo. In fase di chiusura è possibile inserire delle note a corredo.

La funzione di chiusura è disponibile nella finestra di dettaglio di ciascun fascicolo nella sezione “Informazioni Generale” utilizzando il pulsante “Chiudi Fascicolo”

Dettaglio fascicolo

PROVA ANGELO CCIAA MARCHE >

Contenuto fascicolo	Informazioni generali	Contributi	Tracciatura	Assegnazioni	Fascicoli collegati	Note
Dettaglio informazioni						
Identificativo fascicolo:	GDOC1_F_653829	Servizio integrato:	Gestione Documentale			
Data Apertura:	06/05/2019	Ufficio creazione:	60102 - APPLICAZIONI DOCUMENTALI			
Oggetto:	PROVA ANGELO CCIAA MARCHE	Stato fascicolazione:	APERTO			
Responsabile Fascicolo:	Angelo Mangioni	Ufficio Competenza:	60200 - APPLICAZIONI PER L'INVIO TELEMATICO E IL BACK OFFICE			
Pubblico:	NO	Riservato:	NO			
Titolario:	1 - Gare	Titolario storico:				
Catalogo dei processi:	Tempo di Conservazione :					
Sistema di conservazione:	Conservazione link:					
Conservazione data Richiesta:	Conservazione data invio:					
Id documento originante:	GDOC1_D_6686946	Utente creazione:	Angelo Mangioni			
Chiudi fascicolo Aggiungi ai Preferiti Elimina fascicolo						

9 Creazione Documento in Uscita

Per gestire l'iter di un documento che deve essere spedito è necessario - dopo aver eseguito il login-in all'applicativo - posizionarsi sulla voce "Attività Uscita", attivando, in questo modo, la visualizzazione delle code di lavoro associate al Profilo Utente (per questa esemplificazione è selezionato il 'ruolo' Responsabile Ufficio).

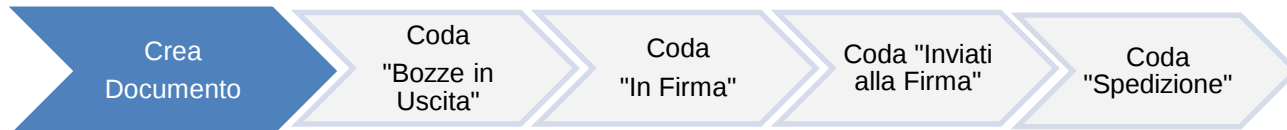
Per acquisire in Gedoc un documento indirizzato ad un soggetto pubblico o privato, sono disponibili le seguenti modalità:

- Standard
- Da Fascicolo
- Crea/Rispondi Email



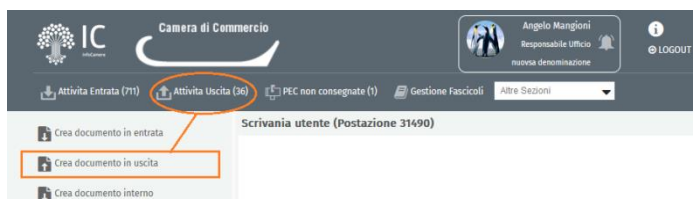
9.1 Modalità Standard

Per avviare il processo di Creazione di un documento in uscita nella modalità "Standard" si segue il seguente iter.



Dall'interfaccia principale si clicca sulla voce di menù "Attività in uscita" e, quindi su "Crea documento in uscita".

A questo punto si apre la scheda di compilazione, organizzata nelle seguenti due sezioni:



1. Sezione "DOCUMENTO"

In questo caso il formato del documento è preimpostato come "ELETTRONICO", per la compilazione degli altri campi seguire le seguenti indicazioni:

- **Tipologia documento:** (campo obbligatorio) scegliere la voce di proprio interesse dal menù proposto dal sistema
- **Documento principale:** cliccare sul simbolo + per eseguire l'upload del documento
- **Destinatario:** inserire il/i destinatario/destinatari utilizzando la rubrica interna dell'Ente oppure:
 - a) IPA - per la Pubblica Amministrazione
 - b) RI - per le Imprese

c) INI-PEC - per i professionisti

E' possibile inserire anche 'gruppi' di destinatari, previa richiesta della creazione del gruppo di contatti all'amministratore di sistema del proprio Ente.

- **Oggetto:** (campo obbligatorio) inserire un testo libero che richiama sinteticamente l'argomento di cui tratta il documento da spedire
- **Pubblico:** (campo non obbligatorio) il documento è visibile a tutta l'organizzazione
- **Riservato:** (campo non obbligatorio) eseguita questa scelta il documento è visibile solo all'ufficio di appartenenza che lo sta creando
- **Uffici di competenza:** (campo obbligatorio) è valorizzato in automatico e identifica l'ufficio responsabile del procedimento al quale il documento è correlato e non è possibile modificarlo in questa fase
- **Indice di classificazione:** (campo non obbligatorio) consente di classificare il documento sulla base del Titolare in uso presso l'Ente
- **Note:** (campo non obbligatorio) inserire eventuali note a corredo del documento

Creazione documento in uscita

Documento

Allegati

[Carica metadati dall'ultimo documento inserito](#)

Formato documento: *

ELETTRONICO

Tipologia documento: *

DOCUMENTO GENERICO

Documento principale: *

Destinatario: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC

Destinatario: *

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Pubblico:

☐

Riservato:

☐

Uffici di competenza: *

70300 - SERVIZI DI FORMAZIONE E KNOWLEDGE MANAGEMENT

Indice di classificazione:

Nessun titolare selezionato.

Catalogo dei processi:

Note:

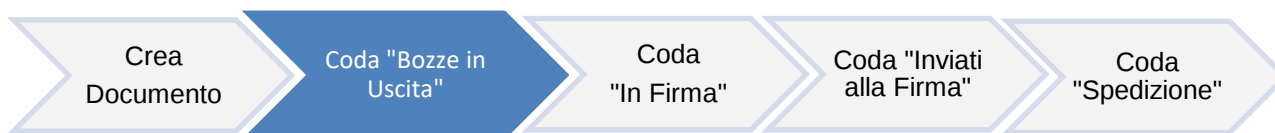
2. Sezione "ALLEGATI"

In questa sezione è possibile inserire eventuali altri documenti come allegati al documento principale. Ci sono due modalità:

- con il simbolo + di Inserisci allegato posso richiamare documenti dal mio pc oppure da Google Drive (se configurato in Gedoc). Di default quando si carica un documento, il sistema lo converte - ove possibile - in pdf/A. In alternativa, il sistema consente di mantenere il formato originale deselezionando il campo Effettua la conversione in PDF A ove possibile
- con il simbolo della lente di ricerca documenti è possibile allegare un documento già caricato in Gedoc

Creazione documento in uscita

Terminata la compilazione cliccare su “Salva Bozza”. In questo modo, il documento per il quale il sistema ha creato e associato il Numero Unico GeDoc, viene automaticamente trasmesso nella coda operativa “Bozza in uscita”.



Rimanendo sull'interfaccia ci si sposta sulla coda Bozze in uscita e si seleziona il documento di proprio interesse sul quale è ancora possibile intervenire - a seconda delle necessità - con le funzioni rappresentate dalle icone:

- ✎ Permette di modificare alcuni dati del documento
- 🕒 Permette di inserire una nuova versione del documento
- 📄 Permette di visualizzare il contenuto del documento

Descrizione	Stato	Data creazione	Icone
GDOC_D_599702 prova documento uscita firmato	In bozza	14/03/2020 17:46:19	[Icone]
GDOC_D_599684 riservato in uscita	In bozza	13/03/2020 17:46:10	[Icone]
GDOC_D_599670 oggetto ottobre	In bozza	13/03/2020 15:43:38	[Icone]
GDOC_D_599668 oggetto ottobre	In bozza	13/03/2020 15:38:57	[Icone]
GDOC_D_599671 documento pubblico	In bozza	13/03/2020 15:05:09	[Icone]
GDOC_D_599673 documento pubblico 1	In bozza	13/03/2020 15:55:24	[Icone]
GDOC_D_599707 prova crea documenti in uscita dal fascicolo in bozza	In bozza	15/03/2020 17:03:02	[Icone]
GDOC_D_600080 Prova documento in bozza non pubblico	In bozza	27/03/2020 16:05:16	[Icone]
GDOC_D_600091 Prova documento in bozza pubblico	In bozza	27/03/2020 16:06:55	[Icone]
GDOC_D_599685 riservato in uscita privacy	Rifiutato	13/03/2020 17:44:06	[Icone]

- 📄 Permette di scaricare il documento sul proprio PC
- ☁ Permette di caricare il documenti in Drive

Eseguite le dovute operazioni, si prosegue cliccando sul pulsante “Invia alla firma” per accedere alla maschera dove indicare il firmatario e, all'occorrenza, anche l'approvatore.

Il sistema consente di indicare fino ad un massimo di 3 approvatori e 3 firmatari e avanzerà nel flusso rispettando l'ordine indicato, per cui sulla base dell'esempio proposto nell'immagine di seguito, il documento seguirà un preciso iter:

- Scrivania di Beatrice che deve approvarlo (in caso di rifiuto, il documento torna nella coda Bozze in uscita, contrassegnato da una precisa icona che oltre a facilitarne l'individuazione riporta una nota con le motivazioni del rifiuto)
- Scrivania di Donato che deve firmarlo (in caso di rifiuto, come sopra)
- Scrivania di Francesco che deve firmarlo (in caso di rifiuto, come sopra)

Assegnazione scrivania

☒ Manda in approvazione → Per attivare la sezione 'approvatori' è necessario selezionare 'Manda in approvazione'

Seleziona un approvatore:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un approvatore

Elenco Approvatori	
Descrizione	
EMANUELA	
ELEONORA	
Salvatore	
Angelo	
MAURO	

Elenco Approvatori Selezionati	
Descrizione	
Beatrice	

Tutto l'elenco viene automaticamente trasferito dalla colonna di sinistra a quella di destra.
Trasferisce il nominativo selezionato dalla colonna di sinistra a quella di destra

Seleziona un firmatario:

Digita almeno 3 caratteri per cercare un destinatario

Elenco Firmatari	
Descrizione	
Marina	
EMANUELA	
Beatrice	
ELEONORA	
Salvatore	

Elenco Firmatari Selezionati	
Descrizione	
Donato	
FRANCESCO	

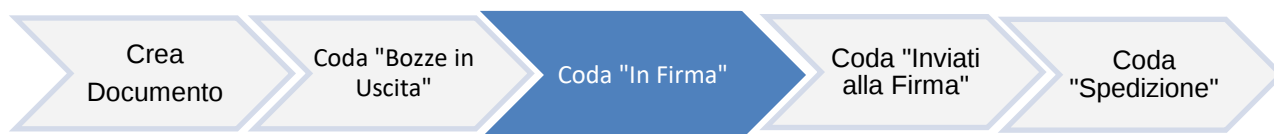
Note:

Campo note

Cliccando su "Salva Assegnazione" si dà il via al processo di approvazione, per cui il documento diventa disponibile nella coda "Bozze in uscita", nello stato "Da approvare" (per il ruolo "Approvatore" è nella coda "Inviati alla Firma" per il redattore del documento).

Durante questa fase di lavorazione del documento - prima dell'approvazione - è ancora suscettibile di una serie di operazioni, per cui ad esempio è possibile sostituire il documento, inserire delle note oppure modificare il firmatario.

Cliccando su “Salva assegnazione”, il documento diventa disponibile per la firma digitale nella coda “In Firma” del ruolo “Firmatario”.



	Descrizione	Tipologia Firma	Stato	Data creazione	
☐	GDOC_D_599708 prova crea documenti in uscita dal fascicolo crea e invia	PDF (PADES)	In firma	15/03/2020 17:05:59	[icone]
☐	GDOC_D_607410 Prova Uscita CERTO MILANO	PDF (PADES)	In firma	09/11/2020 09:16:26	[icone]
☐	GDOC_D_49774 prova ppt	PDF (PADES)	In firma	31/01/2018 14:43:11	[icone]
☐	GDOC_D_2750032 Legge 25 febbraio 2022, n.15 in vigore dal 1 marzo 2022 di	PDF (PADES)	In firma	05/05/2023 13:41:39	[icone]

Nella coda In firma è disponibile l'elenco dei documenti pronti per essere firmati digitalmente. Sulla riga del documento sono disponibili una serie di icone, in particolare due “nuove” non presenti nelle code precedenti:

i Consente di visualizzare le seguenti informazioni relative a:

- Documento: da visibilità di tutte le informazioni relative al documento stesso
- Altre informazioni: dati secondari del documento
- Allegati: visualizza eventuali allegati al documento principale
- Tracciatura: evidenzia tutte le operazioni compiute sul documento
- Versione documento: mette a disposizione tutte le versioni del document, a partire dall'originale inserito in fase di creazione e alle successive prodotte dalle operazioni di conversione effettuate dal sistema
- Fascicoli: nel caso il documento sia stato fascicolato, si accede al dettaglio del fascicolo
- Comunicazioni: identifica l'indirizzo del o dei destinatari inseriti in fase di creazione del documento
- Assegnazioni: in questa fase non è possibile procedere con le assegnazioni per conoscenza
- Note: consente di inserire un testo libero per eventuali annotazioni.

☒ Con questa funzione è possibile importare in Gedoc un documento già firmato digitalmente.

Selezionando il documento si attiva anche il menù in alto con le voci:

- **Firma Digitale.** Permette di eseguire la firma digitale del documento utilizzando il dispositivo di firma USB o il dispositivo CNS con lettore Smartcard.
- **Firma Remota.** Permette di eseguire la firma digitale del documento utilizzando un certificato di firma remota. La modalità non richiede nessun dispositivo hardware presente nel proprio PC. La funzionalità è disponibile agli utenti possessori di un certificato di firma remota
- **Rifiuta.** Permette di rifiutare e di non firmare il documento. Il rifiuto permette di inserire una nota e di riassegnare il documento all'utente che ne aveva richiesto la firma con la relativa nota se impostata
- **Elimina.** Permette di eliminare il documento dalla lista

Utilizzando l'opzione 'seleziona tutti' è anche possibile procedere ad un'unica sessione di firma di più documenti!

Esaurita l'operazione di firma, il documento passa allo stato 'firmato' nella coda di lavoro "Inviati alla Firma" del redattore.



Attività Entrata (713) **Attività Uscita (36)** PEC non consegnate (1) Gestione Fascicoli Altre Sezioni

Scrivania utente (Postazione 31490)

Crea nuovo fascicolo Fascicola documenti Chiudi documento Annulla documento Inoltra ufficio di spedizione

	Descrizione	Stato	Data creazione	
☒	GDOC_D_604780 Prova Release 2.2.0 Uscita con destinatari manuali	Firmato	07/09/2020 10:42:41	
☐	GDOC_D_604779 Prova Release 2.2.0 Uscita con destinatari manuali	Firmato	07/09/2020 10:41:00	
☐	GDOC_D_604777 Prova Release 2.2.0 Uscita con Allegati	Firmato	07/09/2020 10:38:53	
☐	GDOC_D_604776 Prova Release 2.2.0 Uscita Riservato	Firmato	07/09/2020 10:35:47	
☐	GDOC_D_607411 Prova Uscita CERTO REGGIO EMILIA	Firmato	09/11/2020 09:17:37	
☐	GDOC_D_2722079 Prova nuovo link firma automatica	Firmato	27/01/2022 11:15:39	

Attività

Bozze in uscita (13)

In Firma (4)

Inviati alla firma (12)

Nella coda "Inviati alla Firma" sono presenti sia i documenti già firmati che quelli in attesa di firma. Posizionandosi sulla riga del documento si attivano, anche in questo caso, una serie di icone che rinviano alle funzioni già descritte di: Modifica Documento, Dettaglio Documento, Visualizza, Scarica e Upload su Drive.

In questa fase del processo è obbligatorio - se non ancora fatto - fascicolare il documento che, senza questa operazione, non potrebbe essere protocollato e, quindi, spedito.

Selezionando un documento già firmato, nel menù in alto si attivano le seguenti funzioni:

- Crea Nuovo Fascicolo
- Fascicola Documento
- Annulla Documento

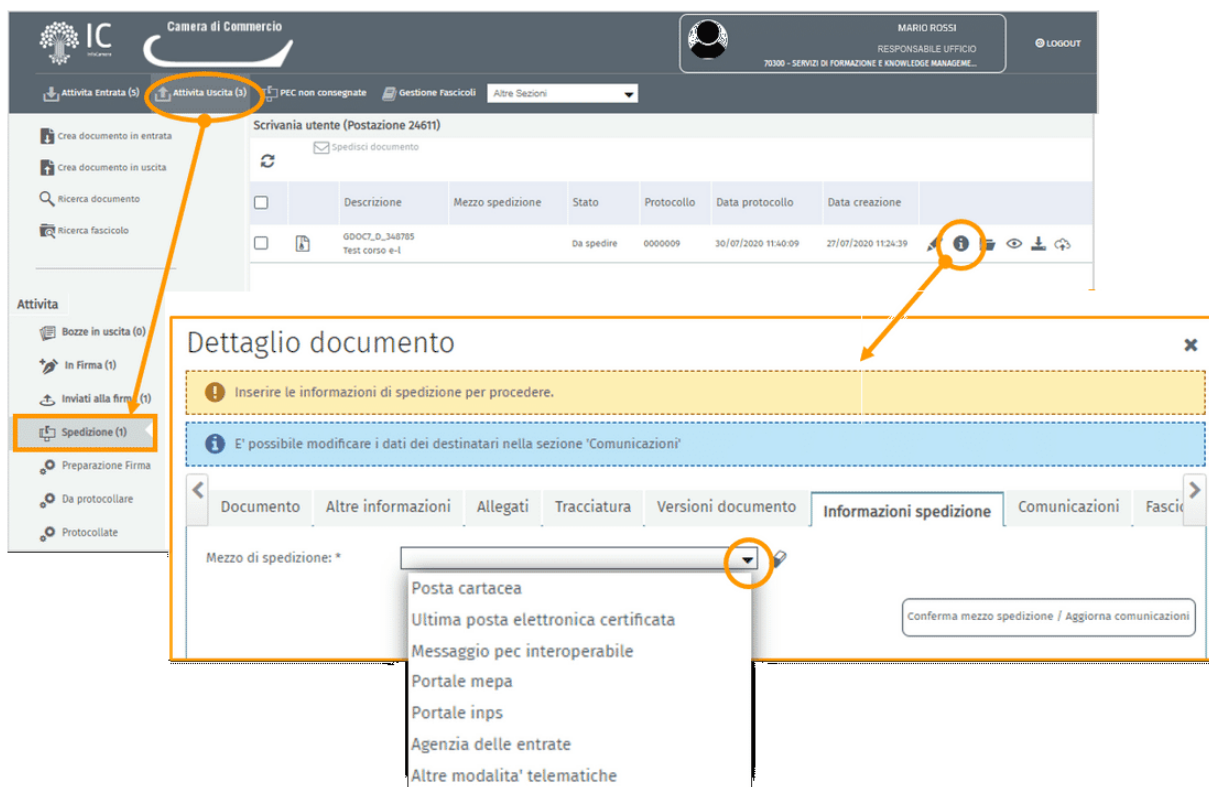
Attenzione: per eliminare il documento è necessario allegare la nuova bozza del documento, che a sua volta tornerà nella coda "Bozze in Uscita", dove sarà possibile eliminarlo.

Il documento chiuso atterra nella coda "Spedizione".

Una volta fascicolato, nelle icone del documento compare l'icona "Dettaglio Fascicolo" e si attiva il pulsante "Chiudi" documento, cliccando sul quale si attiva il processo automatico di protocollazione.



Terminata questa fase il documento si trova nella coda "Spedizione".



Il documento avrà come destinatario il riferimento inserito in fase di preparazione del documento. Il sistema crea una singola comunicazione per ciascun destinatario inserito!

Per procedere alla spedizione del documento cliccare sull'icona "Dettaglio Documento" e, nella nuova maschera, inserire l'indicazione per il "Mezzo di Spedizione" e, sulla base della scelta, inserire altri eventuali dati richiesti.

In generale, il mezzo di spedizione da privilegiare è quello della Posta Elettronica certificata, che consente la spedizione del documento in modalità digitale con valore di raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per terminare cliccare su "Conferma Mezzo di Spedizione" e da questo momento è attivo, selezionando il documento da inviare, il comando "Spedisce Documento".

9.2 Da Fascicolo

Per avviare il processo di creazione di un documento in uscita è anche possibile partire da un Fascicolo già esistente e, in questo caso, dall'interfaccia principale si sceglie la voce di menù "Ricerca Fascicolo".

Si prosegue impostando i parametri nella maschera di ricerca analogamente a quanto descritto nei paragrafi 8.3.1, 8.3.2 e 8.3.3.

Dall'elenco dei risultati della ricerca e, individuato il fascicolo di proprio interesse, si clicca sull'icona per accedere al "Dettaglio del Fascicolo" e poi - dalla nuova maschera - su "Crea documento in uscita".

Cerca Fascicolo **1**

1

Ricerca Fascicolo Ricerca Avanzata Fascicoli Preferiti

Riapri parametri di ricerca

Risultato ultima ricerca

	ID fascicolo	Descrizione
	GDOC7_F_23185	Corso EL Gedoc
	GDOC7_F_23257	Adempime...

2

Dettaglio fascicolo

Contenuto fascicolo Informazioni generali Contributi Tracciatura Assegnazioni Fascicoli collegati Note

Ricerca Documenti / Sottofascicoli

Contenuto Fascicolo

	ID	Oggetto/Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
☐	GDOC7_F_23259	Nuovo catalogo corsi			27/07/2020 15:28:42	Richiedi contributo
☐	GDOC7_D_3433004	POSTA CERTIFICATA: Test Emanuela	0000008	16/07/2020 11:23:06	16/07/2020 11:22:40	Richiedi contributo Esterno

Invia alla firma Esporta Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina dal Fascicolo Inserisci documento **Crea documento in uscita**

Terminata la compilazione cliccare su "Salva Bozza". In questo modo, il documento per il quale il sistema ha creato e associato il Numero ID, viene automaticamente trasmesso nella coda operativa "Bozza in uscita".

A partire da qui l'iter del documento procede esattamente come nel caso del flusso standard con una differenza sostanziale e cioè che in questo caso il documento essendo già stato fascicolato potrà - una volta firmato - essere direttamente protocollato e spedito.

9.3 Crea Email

9.3.1 Creazione Nuovo Documento e Invio

La funzionalità "Crea Mail" permette, a partire da un fascicolo, di creare un nuovo documento, fascicolarlo e inviarlo per email (PEC).

Dall'interfaccia principale si clicca sulla voce di menù "Ricerca Fascicolo". Individuato il Fascicolo di proprio interesse si prosegue cliccando sull'icona per il "Dettaglio Fascicolo" che rinvia - a sua volta - alla maschera con la funzione "Crea Mail".

Cerca Fascicolo

Ricerca Fascicolo Ricerca Avanzata Fascicoli Preferiti

Riapri parametri di ricerca

Risultato ultima ricerca

ID fascicolo

☐ GDOC7_F_23185

☐ GDOC7_F_23257

☐ GDOC7_F_23259

☐ GDOC7_F_23439

Dettaglio fascicolo

Corso EL Gedoc > Nuovo catalogo corsi >

Contenuto fascicolo Informazioni generali Contributi Tracciatura Assegnazioni Fascicoli collegati Note

Ricerca Documenti / Sottofascicoli

Contenuto Fascicolo

ID	Oggetto / Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
Nessun contenuto disponibile				

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Mail

Rispondi Mail

A questo punto si apre la scheda di compilazione, dove è necessario inserire i seguenti campi obbligatori:

Crea mail

DatiAllegati

Da non protocollare: ☐

Mittente: *

Destinatari: *

☐ IPA ☐ RI ☐ INI-PEC    

Nessun destinatario selezionato.

Oggetto: *

Testo messaggio: *

B**I****U****S****x****x²****A-**

Stile - Formato - Carattere - Di... - 

AnnullaCrea e invia

Dove i campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco devono essere valorizzati:

- **Mittente.** selezionare dalla lista la mail che si vuole utilizzare per inviare il messaggio (la lista è composta dall'insieme delle email configurate nell'applicativo).
- **Destinatari.** inserire uno o più destinatari selezionandoli dalle rubriche a disposizione.
- **Oggetto.** inserire un testo efficace che richiami gli elementi principali del documento.
- **Testo della Mail.** il sistema inserisce automaticamente i dati della mail ricevuta e il testo originale.

E' possibile richiedere al sistema di non protocollare in uscita l'email che viene inviata (riquadro arancione nell'immagine sopra riportata).

Cliccando su “Crea e invia” vengono confermati tutti i dati inseriti e il sistema procede con la preparazione del messaggio mail che viene inviato direttamente. Il documento protocollato o non protocollato in uscita è inserito automaticamente nel fascicolo, come evidenziato in colore giallo nella figura seguente :

Dettaglio fascicolo

Corso EL Gedoc > Nuovo catalogo corsi >

Contenuto fascicolo | Informazioni generali | Contributi | Tracciatura | Assegnazioni | Fascicoli collegati | Note

Ricerca Documenti / Sottofascicoli

Contenuto Fascicolo

☐	ID	Oggetto/Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
☐	GDOC7_D_352246	Ordine di servizio 31/2020	0000010		31/07/2020 15:19:16

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Mail

Rispondi Mail

Invia alla firma | Esporta | Crea Sottofascicolo | Cambia Fascicolo | Elimina dal Fascicolo | Inserisci documento | Crea documento in uscita

9.3.2 Invio Documento Presente nel Fascicolo

Dalla finestra di dettaglio di un fascicolo è possibile selezionare un nuovo documento e inviarlo via PEC, come descritto precedentemente. La figura seguente mostra la finestra di dettaglio di un fascicolo con la possibilità di creare una nuova mail.

Dettaglio fascicolo

Corso EL Gedoc >

Contenuto fascicolo | Informazioni generali | Contributi | Tracciatura | Assegnazioni | Fascicoli collegati | Note

Ricerca Documenti / Sottofascicoli

Contenuto Fascicolo

☐	ID	Oggetto/Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione
☐	GDOC7_D_351882	Prova uscita da fascicolo			31/07/2020 11:49:59
☐	GDOC7_F_23259	Nuovo catalogo corsi			27/07/2020 15:28:42
☒	GDOC7_D_348785	Test corso e-l	0000009	30/07/2020 11:40:09	27/07/2020 11:24:39
☐	GDOC7_D_343360	POSTA CERTIFICATA: Test Emanuela	0000008	16/07/2020 11:23:06	16/07/2020 11:22:40

Richiedi contributo

Richiedi contributo Esterno

Crea Mail

Rispondi Mail

Invia alla firma | Esporta | Crea Sottofascicolo | Cambia Fascicolo | Elimina dal Fascicolo | Inserisci documento | Crea documento in uscita

La procedura prosegue come nel caso precedente con la sola differenza che nella finestra di preparazione della mail, nella sezione "Allegati", è presente il documento selezionato evidenziato in colo giallo nella figura a lato:

Crea mail

Dati Allegati

Descrizione	Tipologia Documento	Dimensione	
 Test corso e-l	Allegato generico	247,2 KB	  

Annulla Crea e invia

9.4 Rispondi Email

La modalità Rispondi Mail permette di rispondere per email al mittente di una email ricevuta, simulando di fatto la funzione "Rispondi" di un client di posta elettronica.

La funzionalità è disponibile dalla finestra di dettaglio di un fascicolo, selezionando un documento rappresentante una mail ricevuta, impostando/modificando i dati di invio della mail proposti automaticamente dal sistema e allegando eventuali documenti che si vuole inviare.

Dettaglio fascicolo

Corso EL Gedoc >

Contenuto fascicolo Informazioni generali Contributi Tracciatura Assegnazioni Fascicoli collegati Note

Ricerca Documenti / Sottofascicoli

Contenuto Fascicolo

	ID	Oggetto/Descrizione	Numero protocollo	Data protocollo	Data creazione	
☐	GDOC7_D_351882	Prova uscita da fascicolo			31/07/2020 11:49:59	Richiedi contributo
☐	GDOC7_F_23259	Nuovo catalogo corsi			27/07/2020 15:28:42	Richiedi contributo Esterno
☐	GDOC7_D_348785	Test corso e-l	0000009	30/07/2020 11:40:09	27/07/2020 11:24:39	Crea Mail
☒	GDOC7_D_343360	POSTA CERTIFICATA: Test Emanuela	0000008	16/07/2020 11:23:06	16/07/2020 11:22:40	Rispondi Mail

Invia alla firma Esporta Crea Sottofascicolo Cambia Fascicolo Elimina dal Fascicolo Inserisci documento Crea documento in uscita

Dopo la selezione del pulsante "Rispondi Mail", il sistema presenta la maschera di composizione della mail con i dati impostati automaticamente che possono, all'occorrenza, essere modificati:

Rispondi alla mail

Dati

Allegati

Da non protocollare: ☐

Mittente: *

Destinatari: *

☐ IPA
☐ RI
☐ INI-PEC

Oggetto: *

Testo messaggio: *

B
I
U
~~S~~
^x
_x
A-

Stile -
Formato -
Carattere -
Di... -

-----Messaggio originale-----

Da: mauro _ _

a: angelo. _ _

il: 14/07/2020 11:51:54

test Mauro

Annulla
Rispondi

I campi obbligatori contrassegnati con l'asterisco devono essere valorizzati, secondo le regole espresse per la modalità Crea Mail.

Anche in questo caso il sistema consente di allegare dei documenti alla mail selezionando la sezione “Allegati” che permette di inserire/eliminare uno o più documenti a seconda delle proprie esigenze.

Infine, selezionando il pulsante “Rispondi”, l’utente conferma l’invio del messaggio di posta elettronica. Il sistema crea un documento primario protocollato in uscita contenente il testo della mail e gli eventuali allegati selezionati.

Il documento protocollato o non protocollato viene inserito automaticamente nel fascicolo e le ricevute di accettazione e consegna (ricevuta disponibile solo se il/i destinatario/i della mail è di tipo PEC) sono agganciate automaticamente dal sistema al documento principale.

Se la mail non viene consegnata, il sistema la inserisce nella coda di lavoro "PEC non consegnate".

10 Modalità di Firma dei Documenti

La firma di un documento è in capo al Firmatario Procedimento che, utilizzando il proprio dispositivo di firma, conferisce al documento informatico il valore e l'efficacia previsti dall'Articolo 20 del CAD.

Per l'apposizione della firma digitale sui documenti sono possibili tre diverse modalità di esecuzione:

- Applicativo Gedoc utilizzando a coda "In Firma"
- Libro Firma Web, specifica applicazione per eseguire solamente la firma dei documenti
- Libro Firma App, specifiche App IOs e Android per firmare da dispositivi mobili quali smart phone o tablet

10.1 Applicativo Gedoc

Dopo aver fatto l'accesso all'applicativo, dalla interfaccia della tua scrivania Gedoc verifica - in caso di più 'ruoli' attivi per il tuo profilo - di aver correttamente selezionato quello adeguato, per questa fase di lavoro.

Prosegui cliccando sulla voce di menù in alto Attività Uscita e, quindi, sulla coda di lavoro "In Firma", per arrivare all'elenco dei documenti da firmare

	Descrizione	Tipologia Firma	Stato	Data creazione
☐	GDOC7_D_350888 Applicazione normativa Gedoc	PDF (PADES)	In firma	29/07/2020 14:43:29

In questa fase del processo, prima dell'apposizione della firma, sono ancora possibili una serie di azioni, come ad esempio (*Riferimento n. 1 nella figura*):



DETTAGLIO DOCUMENTO. Mostra le principali informazioni del documento, eventuali allegati, chi lo ha creato e il fascicolo dove è conservato



FIRMA ESTERNA DOCUMENTO. Permette di caricare documenti firmati "esternamente" a GeDoc



VISUALIZZA. Consente l'anteprima del documento



SCARICA. Permette di scaricare il documento sul proprio PC per procedere, quindi, con la firma "esterna" del documento



UPLOAD SU DRIVE. Consente di eseguire il caricamento del documento in Drive, solo se, però, è in uso la G-Suite

Dal menù in alto, invece (*riferimento n. 2 nella figura*), dopo aver selezionato il documento le azioni possibili sono:



FIRMA DIGITALE



RIFIUTA



ELIMINA

Queste operazioni possono essere effettuate sul singolo documento oppure contemporaneamente su più documenti, attraverso la selezione multipla.

Il documento firmato prosegue nel suo percorso

10.2 Libro Firma Web

Questa modalità di sottoscrizione del documento presenta il vantaggio di una maggiore semplificazione del processo di firma, che si attua senza fare l'accesso all'applicativo Gedoc, ma ad una specifica pagina web, dove sono raccolti e pronti per la sottoscrizione, tutti i documenti da firmare associati al proprio utente, senza dover quindi fare lo switch da un ufficio ad un altro.

Il link di accesso al Libro Firma versione web è: <https://gedoc.infocamere.it/gdlb/>

Camera di Commercio

MARIO BIANCHI
FIRMATARIO PROCEDIMENTO

HELP LOGOUT

In Firma

totale in carico: 8 nuovi documenti: 4

In questa sezione puoi gestire i documenti da firmare utilizzando sia la firma remota che locale

4 Firmati

Firma Digitale Firma Remota Rifiuta Documento

Visualizza 25 elementi

	Nome documento	Tipologia Firma	Servizio	Mittente	Data di arrivo	
☐	GDOC3_D_7252880 - prova firma1	PDF (PADES)	Gestione Documentale	Testapp 21 Gedoc	15/10/2019	
☐	GDOC3_D_7252886 - prova firma2	PDF (PADES)	Gestione Documentale	Testapp 21 Gedoc	15/10/2019	
☐	GDOC3_D_7253073 - prova firma2	PDF (PADES)	Gestione Documentale	Testapp 21 Gedoc	15/10/2019	
☒	GDOC3_D_7283057 - PROVA ALE	P7M (CADES)	CONTABILITA	Testapp 20 Gedoc	28/10/2019	
☐	GDOC3_D_7300707 - ORDINE DI CANCELLERIA	P7M (CADES)	CONTABILITA	Testapp 20 Gedoc	11/11/2019	
☐	GDOC3_D_7252878 - prova firma	PDF (PADES)	Gestione Documentale	Testapp 21 Gedoc	30/10/2020	
☐	GDOC3_D_7279940 - prova	P7M (CADES)	CONTABILITA	Testapp 20 Gedoc	06/11/2020	
☐	GDOC3_D_7340052 - pro	PDF (PADES)	CONTABILITA	Testapp 23 Gedoc	12/11/2020	

- 1** **In Firma**, restituisce a colpo d'occhio la lista completa dei documenti da firmare (totale in carico) evidenziando con la scritta in grassetto i nuovi documenti assegnati
- 2** **Firma Digitale**, consente la sottoscrizione dei documenti mediante dispositivo di firma collegato al PC (smart card o USB)
- 3** **Firma Remota**, consente la sottoscrizione dei documenti attraverso l'utilizzo di un certificato di firma da remoto, inserendo le proprie credenziali. Questa modalità non richiede nessun dispositivo collegato
- 4** **Firmati**, consente di visualizzare lo storico dei documenti firmati nell'ultimo periodo
- 5** **Selezione Multipla**, è possibile firmare anche più documenti simultaneamente, per cui si selezionano e si sceglie la modalità di firma desiderata
- 6** **Anteprima e Download**, attraverso questa modalità è sempre possibile vedere l'anteprima del documento oppure scaricarlo in locale

Il libro Firma web offre due opzioni di firma, in particolare:

1. Firma Digitale attraverso il dispositivo usb o smart card
2. Firma Remota attraverso le proprie credenziali associate al certificato di firma remota.

Il documento firmato prosegue nel suo percorso.

10.3 Libro Firma App

L'app Libro Firma CCIAA consente di apporre la firma digitale sui documenti, offrendo il vantaggio della mobilità. Con questa modalità, infatti, scaricando l'applicazione sul proprio smartphone o tablet, è possibile firmare i documenti - in modo estremamente semplice e veloce - in qualunque momento e da qualunque luogo, senza fare l'accesso a Gedoc. Tra le varie funzionalità disponibili, inoltre, vi è l'integrazione con il cloud di Google - Drive in GSuite.



L'App è disponibile sia per il sistema operativo iOS che Android. Dopo averla scaricata non è richiesta alcuna configurazione, si procede direttamente con l'accesso attraverso le proprie credenziali aziendali.



UNIONCAMERE

Piano di classificazione dei documenti delle Camere di commercio

(Versione 1.8 - aggiornamento dicembre 2020)

A. Voci relative all'ordinamento e funzionamento dell'ente

1. Costituzione, indirizzo e coordinamento

1. 1. Leggi, regolamenti e circolari
1. 2. Statuto e regolamenti interni
1. 3. Logo e immagine coordinata
1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni
1. 5. Attività del Consiglio
1. 6. Attività della Giunta
1. 7. Attività del Presidente
1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti
1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione
1. 10. Commissioni e altri organismi
1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza
1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocinii

2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente

- 2.1. Organizzazione dell'ente
- 2.2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione
- 2.3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione
- 2.4. Controlli, verifiche e ispezioni [esterni]
- 2.5. Sistema Qualità e altre certificazioni
- 2.6. Bilancio sociale e di mandato
- 2.7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)

3. Compliance normativa

3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti
3. 2. Sistema Tutela dei dati personali
3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori
3. 4. Altri adempimenti

4. Relazioni istituzionali e partecipazioni

4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale
4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale

- 4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni
- 4. 4. Audit e controllo analogo
- 4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti
- 4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni

5. Risorse umane

- 5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio
- 5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale
- 5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico
- 5. 4. Gestione delle presenze
- 5. 5. Trattamento economico
- 5. 6. Formazione e aggiornamento
- 5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)
- 5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti
- 5. 9. Relazioni sindacali
- 5. 10. Valutazione del personale

6. Risorse finanziarie

- 6. 1. Bilancio d'esercizio
- 6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali
- 6. 3. Mutui
- 6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa
- 6. 5. Diritto annuale
- 6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale
- 6. 7. Crediti e debiti

7. Risorse strumentali e patrimonio

- 7. 1. Inventari
- 7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori
- 7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi
- 7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali

8. Attività legale e gestione del contenzioso

- 8. 1. Assistenza e pareri legali
- 8. 2. Contenzioso interno
- 8. 3. Contenzioso con esterno

9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale

- 9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica
- 9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio
- 9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico

10. Comunicazione

- 10. 1. Comunicazione istituzionale

- 10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi
- 10. 3. Comunicazione interna
- 10. 4. Rassegna stampa

B. Voci relative alle attività istituzionali

11. Pubblicità legale

- 11.1 Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati
- 11.2. Registro imprese e REA [banca dati ovvero fascicoli delle imprese]
- 11.3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]
- 11.4. Certificati, visure e informazioni, bollatura libri sociali
- 11. 5. Accertamenti infrazioni amministrative
- 11. 6. Albi, ruoli, elenchi
- 11. 7. Certificazioni per export

12. Semplificazione amministrativa

- 12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)
- 12. 2 . Fascicoli SUAP
- 12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)

13. Tutela del mercato e legalità

- 13. 1. Tutela legalità economica e ambientale
- 13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore
- 13. 3. Registro nazionale protesti
- 13. 4. Tutela della proprietà industriale
- 13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali
- 13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti
- 13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci
- 13. 8. Sanzioni amministrative
- 13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi

14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori

- 14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI
- 14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità
- 14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione
- 14. 4. Credito e finanza per le imprese
- 14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni
- 14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica
- 14. 7. Supporto all'internazionalizzazione

14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali

14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)

15. Turismo e cultura

15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali

15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali

15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica

15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali

16. Sviluppo sostenibile e ambiente

16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione

16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese

16. 3. Dichiarazioni ambientali

16. 4. Pratiche ambientali

16. 5. Certificazioni ambientali

17. Orientamento al lavoro e alle professioni

17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali

17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi

17. 3. Orientamento

17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro

17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro

17. 6. Certificazione delle competenze

18. Altri servizi a imprese e territorio

19. Aziende speciali

19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti

19. 2. Organi e struttura organizzativa

19. 3. Bilanci e gestione economica

19. 4. Programmi, attività, servizi

Proposte di Fascicoli / Sottofascicoli					SCARTO				
Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1	1. Costituzione, indirizzo e coordinamento								
2	1. 1. Leggi, regolamenti e circolari								
3		attività	F.	[Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
4		attività	F.	[Argomento XY] - [Tipologia contenuto] - AAAA - BBBB	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
5			SF.	[Sottoargomento KZ] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
6			SF.	[Sottoargomento KZ] - documenti superati - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato		
7		attività	F.	[Argomento]- [Tipologia di contenuto] - Invii alle associazioni di categoria - AAAA	Comunicazioni, circolari ecc. inoltrate alle associazioni di categoria su richiesta della Prefettura o di altre autorità	Sì	10		
8	1. 2. Statuto e regolamenti interni								
9		affare	F.	Costituzione Camera di (accorpamento)	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ accorpamento Camera (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
10		affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA [vigente]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
11			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
12		affare	F.	Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA al GG/MM/BBBB [superato]	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
13			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	No	Illimitato		
14		affare	F.	Regolamento - denominazione del regolamento - versione vigente dal GG/MM/AAAA [al GG/MM/AAAA - superato]	Testo definitivo regolamento	No	Illimitato		
15			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
16	1. 3. Logo e immagine coordinata								
17		affare	F.	Logo del [sistema camerale / della Camera] - AAAA	Documenti definitivi del marchio o logotipo (segno formato da elementi visivi e testuali) stemma, sigillo ecc. Manuale d'identità visiva e sue applicazioni Modelli di documenti	No	Illimitato		
18			SF.	elaborazione logo - AAAA	Progetti, elaborati grafici, studi immagine coordinata e altri documenti riguardanti l'elaborazione del logo	Sì	5	Dopo cessazione utilizzo	
19		attività	F.	Concessione utilizzo logo della Camera - AAAA	Elaborazione modulistica Richieste di utilizzo del logo Concessioni / dinieghi	Sì	10		
20	1. 4. Costituzione degli organi, nomine ed elezioni								
21		attività	F.	Pubblicazione dati per la costituzione dei consigli camerali D.M. 155/2011 - AAAA	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
22		affare	F.	Rinnovo Consiglio camerale - mandato AAAA - BBBB	Documenti collegati alle procedure per rinnovo consiglio	No	Illimitato		
23			SF.	Elenchi degli associati	dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà: gli allegati B e D.	Sì	1	art. 7 comma 5 del DM 156 del 4 agosto 2011. Il mandato dura 3 anni. Si propone lo scarto al termine del mandato	
24		affare	F.	Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
25			SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
26		affare	F.	Vice Presidente Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Elezione, nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
27			SF.	Nome e cognome - documenti personali	Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
28		affare	F.	Commissario straordinario - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
29		affare	F.	Commissario ad acta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Nomina, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
30		affare	F.	Consiglio Camerale componenti - mandato AAAA-BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
31			SF.	Dimissioni e cessazioni consiglieri- mandato AAAA - BBBB	Documenti riassuntivi della composizione del Consiglio e delle sue modificazioni nel tempo	No	Illimitato		
32			SF.	Consigliere Cognome Nome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
33		affare	F.	Giunta componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
34			SF.	Componente di Giunta - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti elezioni, nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
35		affare	F.	Segretario generale Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
36			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
37		affare	F.	Conservatore Registro imprese Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
38			SF.	Nome e cognome - documenti personali - mandato AAAA - BBBB	Documenti personali (curriculum vitae ecc.)	No	Illimitato		
39		affare	F.	Collegio dei revisori - mandato AAAA-BBBB	Composizione collegio nomina, designazioni, dimissioni (relativi al Collegio nel suo insieme)	No	Illimitato		
40			SF.	Revisore Cognome Nome - Mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
41		affare	F.	Commissione permanente XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione commissione nomine, designazioni, dimissioni (relativi alla Commissione nel suo insieme)	No	Illimitato		
42			SF.	Commissione permanente XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
43		affare	F.	Comitato XXXX - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Comitato nomine, designazioni, dimissioni (relativi al Comitato nel suo insieme)	No	Illimitato		
44			SF.	Comitato XXXX - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
45		affare	F.	[Organismo indipendente di valutazione] o [nome organismo con funzioni analoghe all'OIV] - Selezione candidature - AAAA - BBBB	Documentazione per selezione componenti	Sì	5		
46		affare	F.	Organismo indipendente di valutazione - componenti - mandato AAAA - BBBB	Composizione Organo nomine, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
47			SF.	OIV - Nome Cognome - mandato AAAA - BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni singolo componente Curriculum e altri documenti personali	No	Illimitato		
48	1. 5. Attività del Consiglio								
49		affare	F.	Convocazioni Consiglio Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1		
50		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	Illimitato		LWA
51			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA /MM /GG	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	10		LWA

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
52		affare	F.	Delibera DELC - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	delibere e eventuali allegati delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
53			SF.	Istruttoria argomento/i in discussione - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata)	Sì	10		LWA
54		attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA,]	No	Illimitato		Utenti non LWA
55		attività	F.	Delibere [DELC] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
56	1. 6. Attività della Giunta								
57		affare	F.	Convocazioni Giunta Camerale - mandato AAAA - BBBB	Convocazioni Predisposizione dell'ordine del giorno e degli allegati o abstract dei materiali sottoposti a discussione	Sì	1		
58		affare	F.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti distribuiti ai membri di giunta verbali	No	Illimitato		LWA
59			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	10		LWA
60		affare	F.	Delibera DELG - n.ro nnn del GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, delibera non firmata) delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
61			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	10		LWA
62		attività	F.	Verbali - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
63		attività	F.	Delibere [DELG] - AAAA	Raccolta progressiva delle delibere dell'anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		Utenti non LWA
64	1. 7. Attività del Presidente								
65		affare	F.	Determina DPU/DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	provvedimento autonomo / determina determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione) determina con omissis	No	Illimitato		LWA
66			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata, ratifica)	Sì	10		LWA
67		attività	F.	Raccolta dei provvedimenti del Presidente - AAAA	Raccolta cronologica dei provvedimenti / determine per anno [NB. non gestito da LWA]	No	Illimitato		
68		attività	F.	Presidente nome / cognome - Mandato - partecipazioni a convegni, seminari, ecc. - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		
69			SF.	MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
70		affare	F.	Presidente nome / cognome - Mandato AAAA - BBBB - Discorsi	Testi dei discorsi tenuti dal Presidente in convegni, manifestazioni ecc.	No	Illimitato		
71			SF.	AAAA - Bozze Discorsi AAAA	Bozze e redazioni non definitive	Sì	5		
72			SF.	AAAA - Discorsi AAAA	Testi definitivi	No	Illimitato		
73		affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Interventi e comunicazioni	Interventi e comunicati del presidente	No	Illimitato		
74		affare	F.	Presidente nome / cognome - AAAA - BBBB - Corrispondenza e documenti di interesse	- corrispondenza diversa indirizzata al presidente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
75	1. 8. Attività del Collegio dei revisori dei conti								
76		affare	F.	Collegio dei revisori - Seduta n.ro nnn - AAAA/MM /GG	delibere delibera con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
77			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - AAAA/MM /GG	documenti di istruttoria (proposte), bozze ecc.	Sì	5		
78		attività	F.	Collegio dei revisori - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	raccolta di tutti i verbali e deliberazioni	No	Illimitato		
79		attività	F.	Collegio dei revisori - Attività di controllo - AAAA	Rilievi e pareri Documentazione inerenti le attività di controllo dei Revisori espletate anche al di fuori delle sedute del Collegio	No	Illimitato		
80	1. 9. Attività dell'Organismo indipendente di valutazione								
81		attività	F.	OIV - Riunioni - AAAA	Verbale riunione e documentazione esaminata nelle riunioni	No	Illimitato		
82			SF.	OIV - Riunione - n.ro nnn - GG/MM/AAAA	Calendario delle riunioni, ordini del giorno	Sì	10		
83			SF.	Istruttoria riunione argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - GG/MM/AAAA	traccia argomenti in discussione, documenti di istruttoria (proposte),redazione bozza verbale riunione, convocazioni	Sì	2		
84		attività	F.	OIV - Raccolta dei verbali delle riunioni - AAAA	Verbalì delle riunioni in ordine cronologico	No	Illimitato		
85		attività	F.	OIV - Provvedimenti, Certificazioni e Validazione - AAAA	provvedimenti - certificazioni e validazioni presenti nel 2.3, 3.1, etc	No	Illimitato		
86		attività	F.	Segnalazioni all'OIV - AAAA	Comprende la segnalazione e la documentazione conseguente alla segnalazione (verifiche, corrispondenza, ecc.)	Sì	10		
87	1. 10. Commissioni e altri organismi								
88		affare	F.	Commissione XXXX - Riunione - MM - GG - AAAA	ordine del giorno definitivo e allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati verbale	Sì	10		
89			SF.	Convocazioni e istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza verbale riunione - MM - GG - AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	5		
90		attività	F.	Commissione XXXX - Raccolta dei verbali delle sedute e deliberazioni - AAAA	Verbalì	No	Illimitato		
91		affare	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) - dal AAAA [al BBBB]	Nomina del referente Organizzazione dell'ufficio del referente Elenco dei nominativi da cui trarre i componenti del <u>Collegio degli esperti</u> per la trattazione della singola vicenda (iscritti nell'Albo dei soggetti incaricati dall'autorità giudiziaria delle funzioni di gestione e di controllo nelle procedure di cui al codice della crisi e dell'insolvenza)	Sì	20		
92		attività	F.	Comitato Unico di Garanzia - AAAA	Obbligo per tutte le CCIAA Documentazione del Comitato Unico Garanzia (CUG) - nomina CUG - verbali sedute - proposte per piano azioni positive	Sì	10		
93	1. 11. Attività del Segretario generale e della dirigenza								
94		affare	F.	Determina DD n.ro nnn del GG/MM/AAAA	determine [SG o dirigenti determina con estratto del verbale (relata di pubblicazione)	No	Illimitato		LWA
95			SF.	Istruttoria argomenti in discussione, redazione bozza - GG/MM/AAAA	documenti di istruttoria (proposta, determina non firmata)	Sì	10		LWA
96		attività	F.	Determine DD - AAAA	Raccolta progressiva delle determine per anno	No	Illimitato	[NB. non gestito da LWA]	
97		attività	F.	Segretario generale XY - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		
98			SF.	Nome Cognome MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
99		attività	F.	Segretario generale XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al segretario - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
100		attività	F.	Dirigenti - Partecipazioni a convegni, seminari - AAAA	Inviti, cartelline materiali, annotazioni	Sì	5		
101			SF.	Nome e cognome - MM - GG - Luogo - Convegno "XY" - AAAA	Documentazione relativa al singolo evento	Sì	5		
102		attività	F.	Dirigente XY -Corrispondenza e documenti di interesse - AAAA	- corrispondenza diversa indirizzata al dirigente - corrispondenza che viene anche comunque smistata alle UO competenti	No	Illimitato		
103	1. 12. Rappresentanza istituzionale, cerimoniale, onorificenze, patrocini								
104		attività	F.	Concessione Patrocinio - AAAA	Elenco patrocini concessi	Sì	10	Da valutare in funzione della rilevanza del singolo evento per la Camera	
105			SF.	Richiesta patrocinio di [XYYY]- AAAA	richiesta patrocinio (a titolo gratuito) per utilizzo logo doc. istruttori (solo LWA) determina/delibera	Sì	10		
106		attività	F.	Biglietti di auguri e ricorrenze - AAAA	Corrispondenza augurale e d'occasione	Sì	1		
107			SF.	Biglietti ricevuti - AAAA	Corrispondenza ricevuta	Sì	1		
108			SF.	Biglietti trasmessi - AAAA	Corrispondenza inviata	Sì	1		
109		attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Presidente - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Sì	5		
110		attività	F.	Inviti partecipazioni eventi esterni Segretario Generale - AAAA	inviti a partecipare a cerimonie esterne risposta CCIAA	Sì	5		
111		attività	F.	Conferimento onoreficenza denominazione - AAAA	documento dall'esterno (in genere prefettura o ministero) di proposta onoreficenza risposta / parere del presidente	Sì	20		
112			SF.	Conferimento onoreficenza denominazione - istruttoria - AAAA	documenti istruttoria/preparatori per decisione	Sì	10		
113		attività	F.	Contributi a sostegno di iniziative locale AAAA	Richiesta contributo della associazione (con allegata la documentazione prevista dal regolamento) - documentazione della istruttoria camerale - rendicontazione associazione della attività - provvedimento di liquidazione (determina) - liquidazione (fattura)	Sì	10		
114		attività	F.	Concessione sale a titolo gratuito - AAAA	Modulo richieste di concessione per uso temporaneo della sala	Sì	2		
115		attività	F.	Esposizione bandiere - Note della Prefettura - AAAA	Comunicazione per l'esposizione della bandiera	Sì	2		
116	2. Organizzazione, pianificazione, monitoraggio e controllo dell'ente								
117	2. 1. Organizzazione dell'ente								
118		affare	F.	Organigramma vigente dal AAAA [al BBBB]	Organigramma e piante organica	No	Illimitato		
119			SF.	Elaborazione pianta organica	Documenti preparatori, piante organiche non approvate, corrispondenza accompagnatoria e a carattere temporaneo	Sì	5		
120		affare	F.	Organigramma versioni [superate] - AAAA-BBBB	Organigrammi e piante organica (non più in vigore)	No	Illimitato		
121		attività	F.	Elenco soggetti autorizzati alla firma - AAAA	Elenchi nominativi e autorizzazioni Corrispondenza Comunicazioni in Giunta	Sì	20		
122		attività	F.	Mappa dei servizi camerali - AAAA	Elenco dei servizi erogati dalla Camera	Sì	10		
123	2. 2. Programmazione, preventivo economico, pianificazione operativa e controllo di gestione								
124		attività	F.	Programma pluriennale - AAAA	Elaborazione e approvazione del programma e delle relative priorità di intervento, obiettivi strategici, risultati attesi e risorse necessarie.	No	Illimitato		
125			SF.	Programma pluriennale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del piano Documenti relativi all'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, analisi risultati precedenti, risorse disponibili	Sì	5		
126		affare	F.	Piano triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla realizzazione delle opere e comunicazioni con le autorità competenti Schede ministeriali relative alle risorse disponibili, opere incompiute, interventi in programma ecc.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
127		attività	F.	Programma biennale degli acquisti di beni servizi e forniture - AAAA - BBBB	[Programma degli acquisti (superiori a determinati importi)] Elenco dei contratti (oggetti dell'affidamenti) programmati, anno di avvio della procedura, importi, responsabili, ecc.	Sì	10		
128		attività	F.	Relazione previsionale e programmatica - AAAA	Elaborazione finale e approvazione della relazione	No	Illimitato		
129			SF.	Relazione previsionale e programmatica - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione della relazione Documenti relativi all'aggiornamento dell'analisi scenario e contesto tecnico organizzativo della Camera, valutazione attuazione obiettivi piano pluriennale, quadro risorse disponibili, iniziative previste per l'esercizio	Sì	10		
130		attività	F.	Budget direzionale - AAAA	Elaborazione finale budget direzionale e sua approvazione Provvedimenti del Segretario Generale per l'assegnazione del budget e degli obiettivi operativi	No	Illimitato		
131			SF.	Budget direzionale - documenti preparatori - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali alla redazione del budget Documenti relativi all'aggiornamento dei centri di responsabilità di budget (strutture, "prodotti" collegati), attribuzione di oneri e proventi ai singoli centri (budget per area organizzativa), definizione dei risultati e dei parametri di valutazione (obiettivi dirigenti e criteri valutazione)	Sì	10		
132		affare	F.	Monitoraggio dei budget direzionali - AAAA	Report relativi ai budget assegnati (allineamenti o scostamenti tra budget direzionale e consuntivi di spesa direzionali)	Sì	10		
133		affare	F.	Gestione iniziative strategiche - AAAA	report interni di riepilogo/sintesi; schede progetto; corrispondenza con aree/uffici	No	Illimitato		
134		attività	F.	Bilancio preventivo - AAAA	1. Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali 2. Elaborazione piano di azioni 3. Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione 4. Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico 5. Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
135			SF.	Documentazione preparatoria e elaborazione proposta di preventivo - AAAA	Conteggi, documenti preparatori e istruttori, reportistica ecc.	Sì	5		
136			SF.	Preventivo - AAAA	Previsione proventi e oneri correnti, finanziari, straordinari, Piano degli investimenti immateriali / materiali / finanziari, Criteri di ripartizione oneri e proventi indiretti per funzione istituzionale, alberatura dei servizi, ripartizione del preventivo economico tra le funzioni istituzionali	No	Illimitato		
137			SF.	Elaborazione Piano di azioni - AAAA	Elaborazione piano di azioni	No	Illimitato		
138			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Preventivo economico e relazione al preventivo della Giunta e verbale di approvazione	No	Illimitato		
139			SF.	Valutazione Collegio dei revisori - AAAA	Relazione del Collegio dei Revisori al preventivo economico	No	Illimitato		
140			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Preventivo economico approvato dal Consiglio	No	Illimitato		
141			SF.	Assegnazione budget direzionale - AAAA	Sintesi budget direzionali assegnati	No	Illimitato		
142			SF.	Comunicazioni obbligatorie - AAAA	Comunicazioni e corrispondenza	No	Illimitato		
			F.	PROVVEDIMENTI AGGIORNAMENTO BUDGET - AAAA	Provvedimenti di variazione di budget disposti dai Dirigenti	SI	10		
143	2. 3. Performance organizzativa, accountability e rendicontazione								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
144		attività	F.	Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP)	Linee guida unioncamere, circolari Funzione Pubblica, Sistema adottato, Documentazione istruttoria utile all'adozione del piano	NO	illimitato		
145		attività	F.	Piano delle performance (piano triennale) - AAAA-BBBB	documenti relativi al monitoraggio obiettivi provvedimenti	No	Illimitato		
146			SF.	Relazione sul funzionamento del SMVP da parte dell'OIV	Lavori preparatori, relazione	Sì	10		
147			SF.	Piano delle azioni positive (allegato al Piano della Performance)	Circolari, normativa e linee guida, Proposte e rilievi del CUG, documetazione preparatoria	Sì	10		
148			SF.	Piano delle performance (piano triennale) - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5		
149		attività	F.	Relazione sulla performance - AAAA	Elaborazione Relazione performance Validazione relazione	No	Illimitato		
150			SF.	Relazione sulla performance - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5		
151		attività	F.	Rilevazioni e dati statistici sulle attività Camerale - AAAA	Rilevazioni, relazione finale e report di sintesi, Osservatorio KRONOS (costi standard e degli indicatori Pareto - AAAA) Osservatorio Camerale sui dati richiesti da Unioncamere Osservatorio di bilancio	Sì	10		
152		affare	F.	[Performance Unità organizzativa XXXX] - AAAA	Rilevazioni, valutazioni in itinere e relazione finale	Sì	10		
153		attività	F.	Piano delle performance - Monitoraggio obiettivi - AAAA	Valutazioni in itinere e relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
154			SF.	Elaborazione monitoraggio - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	10		
155		attività	F.	P.O.L.A. Piano organizzativo del lavoro agile - AAAA	Versione adottata del POLA, relazione finale, report di sintesi, aggiornamenti	No	Illimitato		
156			SF.	P.O.L.A - documenti preparatori - AAAA	documentazione preparatoria, bozze, reportistica	Sì	5		
157	2. 4. Controlli, verifiche e ispezioni esterni								
158		affare	F.	Relazioni alla Corte dei Conti e al Parlamento - AAAA	Relazioni e rilievi riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni e dei loro uffici	No	Illimitato		
159		attività	F.	Delibere sottoposte ad approvazione del MISE o trasmesse per conoscenza alla Corte dei Conti - AAAA	Elenco delle delibere trasmesse, note di trasmissione e successivi riscontri e osservazioni	Sì	10		
160		affare	F.	Verifiche ispettive - MEF - AAAA	Rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10		
161		affare	F.	Verifiche ispettive - Ispettorato generale di Finanza - AAAA	Accertamenti, rilievi ed esiti visite ispettive, controdeduzioni	Sì	10		
162	2. 5. Sistema Qualità e altre certificazioni								
163		affare	F.	Certificazione triennale Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Documentazione relativa alla certificazione	Sì	10		
164		affare	F.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Corrispondenza Accordi, rapporti e valutazioni	Sì	10		
165			SF.	Rapporti con ente certificatore Sistema Qualità - AAAA		Sì	10		
166			SF.	Documentazione relativa agli audit esterni - AAAA	Documentazione relativa agli audit esterni	Sì	10		
167		affare	F.	Manuale Sistema Qualità - vigente dal AAAA [al BBBB]	Versione vigente; contiene anche elaborazione per aggiornamento della versione precedente	No	Illimitato		
168		affare	F.	Manuale Sistema Qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta dei MdQ e documenti correlanti non più in vigore	No	Illimitato		
169			SF.	Versione NNN - AAAA-BBBB	Versione superata del MdQ e documenti correlati	No	Illimitato		
170		affare	F.	Procedure Sistema Qualità - AAAA [versione vigente]	Raccolta procedura sistema qualità	No	Illimitato		
171			SF.	Procedura XY AAAA - BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	No	Illimitato		
172		affare	F.	Procedure Sistema qualità - AAAA [versioni superate]	Raccolta procedure sistema qualità (non più in vigore)	Sì	5		
173			SF.	Elaborazione Procedura XY - AAAA-BBBB	Documentazione preparatoria sulla singola procedura sistema qualità	Sì	5		
174		attività	F.	Registrazioni Sistema Qualità - AAAA	Documentazione per registrazione sistema qualità	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
175		attività	F.	Provvedimenti Sistema Qualità - AAAA	Contiene per ogni provvedimento (Non conformità, Azioni correttive, Azioni preventive), i documenti dalla rilevazione al trattamento o gestione, fino alle verifiche e alla chiusura	Sì	10		
176		attività	F.	Registro dei provvedimenti Sistema Qualità - AAAA-BBBB	Triennale, corrispondente al triennio di certificazione	No	Illimitato		
177		affare	F.	Riesame della Direzione Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti il riesame del sistema qualità	No	Illimitato		
178		affare	F.	Audit interni Sistema Qualità - AAAA	Documenti inerenti gli esiti dell'attività di audit interna	No	Illimitato		
179			SF.	Pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione - AAAA	Documenti inerenti l'organizzazione e la realizzazione dell'attività di audit interna	Sì	5		
180		affare	F.	Audit esterni Sistema Qualità - AAAA	verbale ed esiti della verifica	No	Illimitato		
181			SF.	Organizzazione attività audit di certificazione e di conferma - AAAA	calendarizzazione delle visite corrispondenza con la società	Sì	5		
182	2. 6. Bilancio sociale e di mandato								
183		affare	F.	Bilancio sociale/di mandato/strategico - AAAA - BBBB	Elaborazione del bilancio sulla responsabilità sociale della Camera	No	Illimitato		
184	2. 7. Fondi Strutturali e Quadro Comunitario di Sostegno (QCS)								
185		affare	F.	Programmazione europea - Fondo XXXX AAAA - BBBB	Programmazione europea - Fondo XXXX - anno - BBBB	No	Illimitato		
186		affare	F.	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - BBBB	Pianificazione iniziative del sistema camerale Fondo XXXX - anno-BBBB	No	Illimitato		
187		affare	F.	Programmazione europea - Monitoraggio - AAAA	Programmazione europea - Monitoraggio - anno	Sì	10		
188		affare	F.	Richieste di partenariato	Richieste di collaborazione e partnership progetti	Sì	10		
189		affare	F.	Progetto XY - AAAA-BBBB	Atti i inerenti al progetto (dalla presentazione della proposta, all'approvazione e alla sua gestione pratica)	No	Illimitato		
190	3. Compliance normativa								
191	3. 1. Trasparenza e anticorruzione, albo on line e accesso agli atti								
192		affare	F.	Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza - AAAA - BBBB	Redazione finale Piano triennale prevenzione della corruzione e della trasparenza Iter approvazione piano ; Relazioni periodiche sulle attività di implementazione del piano di prevenzione; Relazione finale annuale del RCPT.	No	Illimitato		
193			SF.	Materiali a supporto redazione piano - AAAA	Documenti preparatori Analisi dei rischi	Sì	10		
194		attività	F.	Segnalazioni condotte illecite - Whistleblowing - AAAA	Raccolta annuale segnalazioni e verifiche preliminari	Sì	10	max 5 anni: d. lgs n. 24 del 10 03 2023 art. 14 "conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione".	
195		affare	F.	Indagine condotta illecita	Segnalazione, approfondimenti Report finale dell'indagine	Sì	20	max 5 anni: d. lgs n. 24 del 10 03 2023 art. 14 "conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione".	
196		attività	F.	Codice di comportamento dei dipendenti della Camera - AAAA	Monitoraggio applicazione codice	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
197		affare	F.	Attuazione adempimenti amministrazione trasparente - AAAA	Monitoraggio e sintesi pubblicazione atti amministrazione trasparente; Attestazione OIV assolvimento obblighi di trasparenza - AAAA	Sì	10		
198			SF.	Trasparenza - Presidenza e vicepresidenza - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
199			SF.	Trasparenza - Giunta / Consiglio - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
200			SF.	Trasparenza - Società partecipate - AAAA	Documenti e informazioni da pubblicare ai fini della trasparenza	Sì	10		
201			SF.	Verifiche e controlli - AAAA	Verifiche e controlli in itinere assolvimento obblighi pubblicazione	Sì	10		
202		affare	F.	Iniziative di promozione della trasparenza e integrità - AAAA	Programma iniziative Relazioni e sintesi esiti eventi	No	Illimitato		
203			SF.	Iniziativa/evento XXXX - AAAA	Progettazione, organizzazione e realizzazione singolo evento	Sì	10		
204		affare	F.	Iniziative di formazione sulla trasparenza e integrità - AAAA	Attività formative e informative sul tema della promozione della cultura della legalità e dell'integrità.	Sì	10		
205		attività	F.	Albo on line - Repertorio annuale AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio annuale dell'albo on-line)	No	Illimitato		
206		attività	F.	Albo on line - Repertorio giornaliero AAAA	Registro delle pubblicazioni avvenute all'albo (repertorio giornaliero dell'albo on-line)	Sì	1	dopo la generazione del repertorio annuale	
207		affare	F.	Albo on line - Monitoraggio AAAA	Monitoraggio pubblicazione atti pubblicità legale e altre informazioni dell'ente	Sì	10		
208		attività	F.	Richieste di pubblicazione albo camerale - AAAA	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio camerale (ulteriori rispetto alle determine e delibere)	Sì	10		
209		attività	F.	Richieste di pubblicazione sul sito - AAAA	Richieste di pubblicazione sul sito camerale	Sì	5		
210		procedimentale	F.	Richiesta di accesso agli atti [nome e cognome richiedente] - AAAA	[L. 241/1990] - Richieste accesso agli atti (esterne) di consultazione di fascicoli: - comunicazione ai controinteressati - richiesta da parte dell'URP della doc. agli Uffici interni interessati - documenti di istruttoria ufficio competente (+ uffici e controinteressati) - comunicazioni dei controinteressati (10 gg per opporsi) - comunicazione esito (accesso/diniego/differimento) - opposizioni al diniego	Sì	5	Salvo contenzioso	
211		attività	F.	Richieste di accesso civico - AAAA	[art. 5 comma 1 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di pubblicazione di dati e documenti Riscontri, dinieghi	Sì	5		
212		procedimentale	F.	Richiesta di accesso generalizzato [nome e cognome richiedente] - AAAA	[art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 33/2013] Richieste di accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni (FOIA) Elaborazione istanza, verifica esclusioni o limitazioni, Coinvolgimento eventuali controinteressati Definizione costi di ricerca e riproduzione dei dati su supporti materiali e pagamento Dinieghi Istanze di riesame	Sì	5		
213		attività	F.	Registri di accesso generalizzato e accesso agli atti - AAAA	registro accesso generalizzato registro accesso agli atti	No	Illimitato		
214		attività	F.	Notizie di avvenuto deposito degli avvisi e atti - AAAA	Monitoraggio e segnalazioni relative al servizio di notifica e pubblicazione atti (https://attidepositati.infocamere.it/ , convenzione Agenzia Entrate, Unioncamere, Infocamere)	Sì	5		
215		affare	F.	Elenco procedimenti amministrativi - aggiornamento al GG/MM/AAAA	Elenco dei procedimenti di competenza della Camera o di altre PA in cui la Camera svolge una o più fasi Riferimenti normativi, atti previsti, termini di conclusione, unità responsabili, ecc.	No	Illimitato		
216			SF.	Aggiornamento e revisione tabella	Elaborati per aggiornamento elenco dei procedimenti	Sì	5		
217		attività	F.	Albo Beneficiari - AAAA	Albo dei soggetti cui sono stati erogati, in ogni esercizio finanziario, contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica.	Sì	10		Pubblicamera

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
218		attività	F.	[Nome della piattaforma] – Accredитamento e gestione – AAAA	Richiesta di accredитamento (es. CIG, PERLAPA, Piani triennali della prevenzione e corruzione e trasparenza, indicePA, registro nazionale di stato, etc) Risposta del gestore; Comunicazione password provvisorie; Richieste rinnovo password ed eventuali risposte; Corrispondenza relativa ad aggiornamenti delle procedure; Richieste di specifici adempimenti Richieste di specifici adempiment	Sì	5		
219	3. 2. Sistema Tutela dati personali								
220		affare	F.	Tutela dati personali - Progettazione, regolamentazione e manutenzione del sistema - AAAA	Documenti inerenti la progettazione e l'attuazione del sistema di tutela dei dati Elaborazione Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari Elenco dei trattamenti Monitoraggio attività	No	Illimitato		
221		affare	F.	Tutela dati personali - Attuazione adempimenti - AAAA	Nomina responsabili trattamento dei dati, RPD-DPO Relazioni dei responsabili esterni / interni	Sì	20		
222		affare	F.	Registro delle attività di trattamento - AAAA	Elenco dei trattamenti e delle relative informazioni previste (tipologia, finalità, categorie interessati, categorie dati ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del registro	
223		attività	F.	DPO - Istruzioni/vigilanza - AAAA	Istruzioni e attività di vigilanza	No	Illimitato		
224		attività	F.	DPO - Rapporti con garante - AAAA	Comunicazione con Garante Privacy	No	Illimitato		
225		attività	F.	DPO - Tavolo Unioncamere / Gruppo di lavoro AAAA	Documenti di indirizzo dei tavoli gruppi di lavoro, elaborati, verbali riunioni	Sì	20		
226		attività	F.	Tutela dati personali - Verifiche - AAAA	Documentazione per la pianificazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione	Sì	10		
		attività	F.	DATA BREACH - gg-mm-aa (competenza Uff. Segr. Gen.)	Documentazione relativa ai data breach dell'anno (un fascicolo per ogni data breach).	Sì	10		
227		attività	F.	Tutela dati personali - Supporto consulenziale a richiesta - AAAA	Contiene richieste di assistenza o segnalazioni esterne e note di risposta	Sì	10		
228		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
229		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione	Documenti relativi alla ideazione, organizzazione e svolgimento dei corsi (Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Sì	10		
230	3. 3. Sicurezza e salute dei lavoratori								
231		affare	F.	Responsabile servizio prevenzione e protezione - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10		
232		affare	F.	Medico competente - AAAA - BBBB	Determine e carteggio relativo agli incarichi, organizzazione	Sì	10		
233		affare	F.	Rappresentanti lavoratori per la sicurezza - AAAA - BBBB	Carteggio e documenti relativo all'elezione dei RLS	Sì	10		
234		attività	F.	Servizio prevenzione e protezione - Riunioni periodiche e attività di vigilanza - AAAA	Programmazione, convocazioni, odg e verbali riunioni	No	Illimitato		
235		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo generale - AAAA	Pianificazione, procedure di accertamento e valutazione di rischio, disposizione di misure di adeguamento; individuazione e assegnazione responsabilità; interventi più rilevanti per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione straordinaria); certificazioni.	No	Illimitato		
236		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - fascicolo attività ordinaria - AAAA	Interventi per la messa a norma (assimilabili alla manutenzione ordinaria), applicazioni della normativa (es. informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.); segnalazioni di rischio.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
237		attività	F.	Sicurezza e salute dei lavoratori - Sorveglianza sanitaria - AAAA	visite sorveglianza sanitarie visite preassuntive / sorveglianza sul singolo dipendente	Sì	10	di regola 10 anni Cfr. Art. 25, comma 1, lettera h) del D.lgs. 81/08 Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulla necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo la cessazione dell'esposizione	
238		affare	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.	No	Illimitato		
239		attività	F.	Registro accesso (sede) - AAAA	Documentazione sulla persona esterna che entra in sede	Sì	2		
240		affare	F.	Interventi di formazione - AAAA- Organizzazione e gestione - AAAA	(Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.)	Sì	10		
241	3. 4. Altri adempimenti								
242		attività	F.	Adempimento XXXX - anno AAAA	Documenti inerenti l'evasione di quanto richiesto	Sì	10		
243	4. Relazioni istituzionali e partecipazioni								
244	4. 1. Relazioni istituzionali di ambito generale								
245		affare	F.	[Ente/associazione/organismo XXXX] - Rapporti istituzionali - AAAA-BBBB	Corrispondenza generale relativa ai rapporti istituzionali [NB. La corrispondenza o i documenti relativi a temi, argomenti, progetti riferibili ad ambiti di attività specifiche della Camera vanno ricondotti nelle voci di pertinenza]	No	Illimitato		
246			SF.	[sottofascicoli tematici relativi a comunicazioni, notizie o argomenti di interesse] - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
247	4. 2. Relazioni istituzionali con il sistema camerale								
248		affare	F.	Camera/e di commercio di XXXX - AAAA	Nomine Riunioni, incontri e verbali Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
249			SF.	documenti istruttori - AAAA	carteggio a valenza temporanea, versioni precedenti di documenti definitivi	Sì	5		
250		attività	F.	Corrispondenza con altre Camere di Commercio - AAAA	comunicazioni di nomina del presidente, e altre comunicazioni senza seguiti	Sì	5		
251		affare	F.	Unione regionale XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
252		affare	F.	Unioncamere XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune Attività di mandato [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
253			SF.	Assemblea dei presidenti AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
254			SF.	Consulta dei segretari AAAA-BBBB	Convocazione, nomina, ordine del giorno, verbali	No	Illimitato		
255		affare	F.	Ente XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
256		affare	F.	Camera di commercio di italiana per XXXX - AAAA	Nomine, rappresentanti ecc. Riunioni, incontri e verbali Corrispondenza Progetti e iniziative di interesse comune [importante mettere documentazione non di pertinenza di altre voci specifiche]	No	Illimitato		
257	4. 3. Gestione partecipazioni in società, enti, fondazioni e associazioni								
258		persona giuridica	F.	[Società partecipata XXXX] - AAAA	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		
259			SF.	Parte istituzionale - AAAA	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera e recesso o vendita Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
260			SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Sì	10		
261		affare	F.	Società partecipate - Linee di attività - AAAA-BBBB	Linee generali di collaborazione Sintesi e reportistica Valutazioni e relazioni	No	Illimitato		
262		affare	F.	Rappresentanza della camera presso - denominazione ente / istituzione con descrizione ente - AAAA	Documenti istruttori Nomina rappresentanti per commissioni esterne Delibera/determina	No	Illimitato		
			SF.	Controlli a campione - AAAA	Controlli annuali sulle dichiarazioni sostitutive rese dai rappresentanti della CCIAA presso gli organi sociali delle società partecipate	Sì	10		
			SF.	L. 441/1982 situazioni patrimoniali - AAAA	Fascicolo relativo alla pubblicità patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive di alcune Società (con minimo 20% capitale insieme ad enti locali)	Sì	10		
263		attività	F.	Piani di razionalizzazione di società e partecipazioni societarie - AAAA	Valutazione partecipazioni Programma dismissioni e razionalizzazione Esiti piano Relazioni	No	Illimitato		
		attività	F.	Corrispondenza generale - AAAA	Fascicolo recante documentazione non attinente a nessuna partecipata nè a fascicoli sopra proposti	Sì	10		
264	4. 4. Audit e controllo analogo								
265		affare	F.	Nome società - Controllo AAAA-BBBB	Controlli giuridico-contabili e sulla qualità dei servizi delle società controllate	Sì	20		
266	4. 5. Designazioni previste dalla normativa o da statuti								
267		affare	F.	Ente/Istituzione/Comitato/Commissione - Designazione Nome Cognome - AAAA	Provvedimento di designazione/nomina Corrispondenza	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
268	4. 6. Accordi di programma, intese, convenzioni								
269		affare	F.	Accordo di programma con [soggetto cofirmatario] su [oggetto accordo] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
270			SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
271		affare	F.	Convenzione con [soggetto cofirmatario] relativa a [oggetto della convenzione] - AAAA	Accordi, convenzioni, protocolli di intesa, ecc. sottoscritti	No	Illimitato		
272			SF.	documentazione preparatoria - AAAA	Documentazione preparatoria degli stessi	Sì	10		
273	5. Risorse umane								
274	5. 1. Contratti di lavoro e ordini di servizio								
275		attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Raccolta degli ordini di servizio	No	Illimitato		
276		attività	F.	[Tipologia/denominazione] contratto XXXX- AAAA	Documenti inerenti il contratto	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	
277			SF.	Nomina delegazione - AAAA	Nomine, delegati contrattazione	Sì	10		
278			SF.	Definizione quote (fondi dirigenti, produttività ecc.) - AAAA	Quote fondi	Sì	10		
279			SF.	Convocazioni riunioni, materiale preparatorio - AAAA	Convocazioni, bozze verbali condivisi, Comunicazioni	Sì	10		
280			SF.	Proposte contrattuali e trattativa - AAAA	Proposte e variazioni	Sì	10		
281			SF.	Verbal riunioni - AAAA	Verbal definitivi e allegati	No	Illimitato		
282			SF.	Contratto sottoscritto e applicazione - AAAA	Testo del contratto Variazione Interpretazioni, sentenze, pareri Accordi ecc.	No	Illimitato		
283	5. 2. Pianificazione, ricerca e selezione del personale								
284		affare	F.	Pianificazione triennale del fabbisogno di risorse umane - AAAA - BBBB	Elaborazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale Approvazione da parte degli organi dell'ente Monitoraggio attuazione piano	No	Illimitato		
285		attività	F.	Pianificazione operativa del fabbisogno di risorse umane - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	Sì	5		
286		attività	F.	Domande di assunzione e curricula ricevuti- AAAA Ricevuti al di fuori di procedure concorsuali	Richieste e curricula ricevute al di fuori di procedure concorsuali	Sì	2		
287		attività	F.	Curricula Stage e Tirocini - AAAA	Documenti personali di coloro che effettuano tirocini, stage e altre attività analoghe presso l'ente Relazioni e valutazione sugli stagisti e collaboratori Corrispondenza e organizzazione delle attività	Sì	5		
288		procedimentale	F.	[figura professionale/livello] - Concorso per .../Selezione per .../Mobilità volontaria .. per ..., - AAAA	Documenti relativi al concorso/selezione	No	Illimitato		
289			SF.	Istruttoria concorso/selezione - AAAA	Determine e bando	No	Illimitato		
290			SF.	Nomina e insediamento della Commissione esaminatrice - AAAA	Documenti di nomina e insediamento della Commissione	No	Illimitato		
291			SF.	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria - AAAA	Valutazioni concorrenti, verbali d'esame e graduatoria	No	Illimitato		
292			SF.	Candidati vincitori - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	Documenti delle selezioni e prove d'esame dei vincitori	No	Illimitato		
293			SF.	Candidati idonei in graduatoria - Domande, selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati in graduatoria	Sì	1 (+5)	Dopo scadenza validità graduatoria (3 o 5 anni più eventuali proroghe) e salvo ricorsi	
294			SF.	Candidati non idonei - selezioni e prove d'esame - AAAA	documenti delle selezioni e prove d'esame dei candidati non idonei	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
295			SF.	Organizzazione prove e selezioni - AAAA	Richiesta sale, attrezzature ecc. ecc.	Sì	5		
296			SF.	Domande di partecipazione; domande mobilità e comando - AAAA	domande di partecipazione al concorso; domande per mobilità e comando	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
297			SF.	Elenchi candidati non ammessi - AAAA	Elenchi candidati non ammessi, non presenti	Sì	1 (+5)	dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (5 anni)	
298			SF.	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti - AAAA	Corrispondenza inerente richieste di informazioni e chiarimenti	Sì	5		
299		procedimentale	F.	Assunzioni tramite collocamento - AAAA	Assunzione di personale (solo requisito della scuola dell'obbligo) attraverso richiesta di avviamento a selezione inoltrata al Centro per l'Impiego provinciale. Tipologia di lavori e mansioni disponibili Elenco dei nominativi sottoposti a selezione Comunicazione al CPI	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
300		attività	F.	Assunzioni obbligatorie - AAAA	Calcolo quote assunzioni obbligatorie categorie protette Comunicazioni al Ministero Richieste pervenute da parte degli aventi diritto Ricevuta invio denuncia disabili	Sì	10	[la documentazione relativa al personale assunto va nel fascicolo personale]	
301	5. 3. Gestione del fascicolo personale e trattamento giuridico								
302		persona fisica	F.	[Cognome Nome - matr. n. XXX] - Fascicolo personale	I fascicoli personali contengono tutta la documentazione attestante la presenza e la carriera dei singoli dipendenti. Comprende copia della delega di firma e dell'eventuale assegnazione di numero di matricola identificativo. 'E organizzato in sottofascicoli. La proposta di sottofascicoli del verticale Giuridico è legata alla integrazione forte con la logica di SIPERT.	No	Illimitato	Vedi sottofascicoli	GIURIDICO
303			SF.	Assunzione	Nomina, promessa solenne, giuramento, nomina in prova	No	Illimitato		GIURIDICO
304			SF.	Cessazione	Licenziamenti, dimissioni	No	Illimitato		GIURIDICO
305			SF.	Master	Diploma di master	No	Illimitato		GIURIDICO
306			SF.	Albi	Certificato di iscrizione all'albo	No	Illimitato		GIURIDICO
307			SF.	Lingua	Certificazioni linguistiche	No	Illimitato		GIURIDICO
308			SF.	Studio	Titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione	No	Illimitato		GIURIDICO
309			SF.	Congedi	Assenza per maternità e paternità Congedo per gravi motivi di famiglia Congedo retribuito per familiari con handicap Congedo per la formazione Assenza per aspettativa (incarico elettivo, gravi motivi di famiglia)	Sì	10		GIURIDICO
310			SF.	Orario di lavoro, ferie. Smart working	Orario di lavoro, tempo pieno, tempo parziale, telelavoro	Sì	10	5 anni richieste di ferie e permessi, certificati di malattia	GIURIDICO
311			SF.	Comandi	Richieste e comunicazioni su comandi, distacchi ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
312			SF.	Retribuzione e compensi e trattenute	Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio Pignoramenti dello stipendio	No	Illimitato		
			I.	Prestito anno XXXX creditore XXXX		Sì	10		
			I.	Pignoramento anno XXXX creditore XXXX		Sì	10		
313			SF.	Progressione Economica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
314			SF.	Progressione Giuridica	Documenti relativi alla carriera, avanzamenti, inquadramenti	No	Illimitato		GIURIDICO
315			SF.	Part Time	Documenti relativi alla modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time e viceversa	No	Illimitato		GIURIDICO
316			SF.	Organigramma Sede	assegnazione sede	No	Illimitato		GIURIDICO
317			SF.	Organigramma Struttura	assegnazione struttura	No	Illimitato		GIURIDICO
318			SF.	Categoria Protetta	certificazioni da parte di istituti che attestano l'appartenenza di una persona a categorie protette	No	Illimitato		GIURIDICO
319			SF.	Sindacato	moduli di dichiarazione di appartenenza a sindacati	Sì	10		GIURIDICO
320			SF.	Militare	certificati relativi al servizio militare prestato , fogli di congedo ecc.	No	Illimitato		GIURIDICO
321			SF.	Attribuzione di funzioni, mansioni, ordini di servizio, autorizzazioni	lettera di mobilità, delibera di assegnazione ad una struttura, ordini di servizio, comunicazioni, assegnazione incarichi interni	No	Illimitato		GIURIDICO
322			SF.	Stato Famiglia	certificati inerenti lo stato di famiglia	No	Illimitato		GIURIDICO
323			SF.	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Sì	10		GIURIDICO

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
324			SF.	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche Denuncia di infortunio e pratica relativa	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
325			SF.	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Documenti relativi ad invalidità e/o infermità Riconoscimento infermità dipendente da fatti di servizio - Equo indennizzo Equo indennizzo per lesione riconosciuta per causa di servizio	Sì	10	dalla cessazione del rapporto di lavoro	GIURIDICO
326			SF.	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	No	Illimitato		GIURIDICO
327			SF.	Provvedimenti		No	Illimitato		GIURIDICO
328			I.	Encomi	Elogi, encomi	No	Illimitato		GIURIDICO
329			I.	Incarichi Autorizzati	Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, missioni	No	Illimitato		GIURIDICO
330			I.	Incarichi Conferiti	Assegnazione di incarichi esterni	No	Illimitato		GIURIDICO
331			I.	Sanzioni	Provvedimenti disciplinari Atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi	No	Illimitato		GIURIDICO
332			SF.	Periodi precedenti:	Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	No	Illimitato		GIURIDICO
333			I.	Altre Amministrazioni	documenti relativi ad altri rapporti di lavoro preso la PA	No	Illimitato		GIURIDICO
334			I.	Ricongiunzioni	modulo di richiesta di ricongiunzione di carriera e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
335			I.	Riscatto Laurea	modulo di richiesta di riscatto di laurea e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
336			I.	Riscatto Militare	modulo di richiesta di riscatto del servizio militare e documenti istruttori	No	Illimitato		GIURIDICO
			SF.	Permessi sindacali		Sì	10		
337		affare	F.	Piano di lavoro dei dipendenti - AAAA	Programma attività Esigenze utenze, ottimizzazione procedure ecc.	Sì	10		
338	5. 4. Gestione delle presenze								
339		attività	F.	Piano ferie - AAAA	piani ferie, comunicazioni relative a festività	Sì	5		
340		attività	F.	Missioni - AAAA	Autorizzazione e rendicontazione missioni	Sì	10		
341		attività	F.	Richieste ferie - AAAA	richieste ferie e proroga ferie	Sì	5		
342		attività	F.	Permessi dipendenti - AAAA	comunicazioni relative alla fruizione di permessi brevi permessi medici	Sì	5		
343		attività	F.	Assenze per malattia - AAAA	Attestati malattia	Sì	5		
344		attività	F.	Visite fiscali - AAAA	Richieste visite fiscali	Sì	5		
345		attività	F.	Giustificativi presenze - AAAA	cartellini presenze, timbrature modalità di timbratura, aggiornamenti programma di timbratura	Sì	5		
346		attività	F.	Controllo di gestione delle presenze - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo	Sì	5	Da valutare se rilevante per altri procedimenti (pensione)	
347		attività	F.	Programmazione e pianificazione attività in presenza e a distanza - AAAA	Organizzazione attività	Sì	5		
348	5. 5. Trattamento economico								
349		attività	F.	Stipendi - AAAA	Elenchi, report ecc. Riepiloghi per periodo Documenti attestanti gli stipendi erogati	Sì	10		
350			SF.	Rapporto di lavoro - AAAA	Documentazione e procedure per il calcolo dello stipendio e il suo pagamento cedolini dipendenti	Sì	10	Conservazione illimitata fino a che sarà possibile integrazione di Sipert con Gedoc.	
351			SF.	Trattamento fisso e continuativo - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		
352			SF.	Trattamento accessorio - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		
353			SF.	Riduzione del trattamento economico - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		
354			SF.	Ritenute - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		
355			SF.	Trattamento fiscale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
356			SF.	Trattamento pensionistico e previdenziale - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe (es. Ricevute invio denuncia salari INAIL)	Sì	10		
357			SF.	Emissioni di pagamento - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		
358			SF.	Assegni al nucleo familiare - AAAA	Gestione del ciclo retributivo e degli adempimenti post paghe	Sì	10		
359		attività	F.	Stipendi - Allegati - AAAA	Conteggi e calcoli su stipendi, trattamenti previdenziali e altri impegni verso terzi a carico dei dipendenti	Sì	10		
360			SF.	Pignoramenti dichiarazioni stragiudiziali - AAAA	Impegni dei dipendenti verso altri soggetti, comunicazioni	Sì	10		
361			SF.	Prestiti - AAAA	Prestiti a favore dei dipendenti	Sì	10	dopo l'estinzione del debito	
362		attività	F.	Dichiarazioni fiscali - Modelli 730 - AAAA	Raccolta delle dichiarazioni fiscali dei dipendenti 730/4 ricevuti da agenzia delle entrate XML inviato per CU ad A.E. Ricevuta invio CU ad A.E	Sì	10		
363		attività	F.	Cedolini collaboratori - AAAA	Raccolta dei cedolini paga per i collaboratori esterni	Sì	10		
364		attività	F.	Compensi e gettoni - AAAA	Compensi e gettoni erogati	Sì	10		
365		attività	F.	Fondo posizione e risultato dirigenti - AAAA	Documenti relativi agli stanziamenti per Fondo di finanziamento delle retribuzione di posizione e risultato della dirigenza	Sì	10		
366		attività	F.	Produttività - AAAA	Valutazione delle risorse disponibili Modalità di ripartizione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività	Sì	10		
367		attività	F.	Progetti obiettivo - AAAA	Documenti inerenti la definizione progetti e correlazione con il sistema di misurazione della performance	Sì	10		
368		attività	F.	Missioni - AAAA	Giustificativi e richieste rimborsi	Sì	5		
369		attività	F.	Note spese - AAAA	Rimborsi e giustificativi missioni	Sì	5		
370		attività	F.	Straordinari, banca ore e buoni pasto - AAAA	Conteggi e calcoli monte ore maturate su lavoro straordinario, banca ore Conteggi e calcoli su buoni pasto (presenza, ore lavorate, quantificazione buoni)	Sì	5		
371		attività	F.	Straordinari - Autorizzazioni e fogli firma - AAAA	Autorizzazioni allo svolgimento orario straordinario	Sì	2		
372		attività	F.	Assegni familiari - Richieste dipendenti - AAAA-BBBB	Richieste e erogazione assegni familiari Corrispondenza con INPS Ordini di servizio relativi alle detrazioni fiscali e all'assegno per nucleo familiare Modulo dichiarazione d'imposta del dipendente (detrazioni) Moduli assegni nucleo familiare (eventuali autorizzazioni ANF 42/43)	Sì	10		
373		attività	F.	Sviluppi economici retribuzioni - AAAA	Progressioni degli stipendi e indennità	No	Illimitato		
374		attività	F.	Moduli F24, denunce DMA e Uniemes - AAAA	Esiti trasmissione INPS della Denuncia Mensile Analitica (ListaPosPA - ex DMA) Invii F24 per pagamento Irpef	Sì	10		
375		attività	F.	Certificazioni di compensi erogati - AAAA	Certificazione compensi erogati	Sì	10		
376		attività	F.	Rilevazioni ISTAT - AAAA-BBBB	Statistiche sul personale e le risorse umane	No	Illimitato		
377		affare	F.	Sgravi e cartelle esattoriali INPS - AAAA-BBBB	Domande di sgravio, cartelle esattoriali, istanze di autotutela, discarichi, rimborsi, corrispondenza	Sì	10		
378		attività	F.	Inail - autoliquidazione - AAAA	Liquidazione del premio assicurativo per i dipendenti	Sì	10		
379		attività	F.	Conto annuale Ragioneria generale dello Stato - AAAA	Elaborazione Conto annuale riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dall'ente Trasmissione del Conto alla RGS	No	Illimitato		
380	5. 6. Formazione e aggiornamento								
381		attività	F.	Disposizioni / Ordini di servizio - AAAA	Ordini di servizio per corsi generali/trasversali	Sì	5		
382		attività	F.	Proposte di formazione e aggiornamento - AAAA	Proposte di corsi e iniziative formative	Sì	5		
383		attività	F.	Linee di formazione Unioncamere - AAAA	Linee formative Adesioni Esiti	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
384		attività	F.	Piano di formazione - AAAA	Elaborazione piano della formazione annuale Formazione obbligatoria Formazione specifica Invio e trasmissione del piano	No	Illimitato		
385		attività	F.	Albo dei formatori e docenti - AAAA	Elenco dei formatori accreditati	Sì	10		
386		attività	F.	Interventi di formazione - Esiti e valutazione di interventi e corsi - AAAA	Esiti, relazioni e valutazioni	Sì	5		
387		attività	F.	Interventi di formazione - AAAA	Programmi, iscrizioni	Sì	5		
388		attività	F.	Segretario Generale - Formazione obbligatoria - AAAA	Comunicazione Unioncamere e Tagliacarne; attestato (da multifascicolare nel fascicolo personale); comunicazioni relative alle sessioni formative; documentazione per l'affidamento (DURC, ecc).	Sì	5		
389	5. 7. Prestazioni di servizi al personale - (attività di carattere generale)								
390		attività	F.	Servizio XXXX - Parte generale - AAAA	Organizzazione servizio Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10		
391			SF.	Servizio XXXX - Gestione e contabilità Anno XXXX Documentazione gestionale e contabile - AAAA	Documentazione gestionale e contabile	Sì	10		
392		attività	F.	Convenzione XXXX - AAAA	Accordi e convenzioni Richieste e adesioni Erogazioni, quote partecipazione Elenchi	Sì	10		
393		affare	F.	[Contributo XX] - AAAA	documenti preparatori delibera Delibera ed determinazioni richiesta contributo, modulistica di adesione	Sì	10		
394		attività	F.	Cral [nome] - AAAA	modulo adesione, comunicazioni varie (le trattenute sono sull'applicativo)	Sì	10		
395		attività	F.	Borse di studio - AAAA	bando determina documenti relativi ai borsisti (da classificare anche nei fascicoli del personale del dipendente	Sì	10		
396		attività	F.	Benessere organizzativo - AAAA	facoltà data dalla norma OIV questionari studi livello benessere ...	Sì	10		
397	5. 8. Gestione collaboratori non dipendenti								
398		attività	F.	Pianificazione del fabbisogno di risorse umane con forme flessibili di impiego - AAAA	Elaborazione del Piano annuale del fabbisogno di personale Approvazione da parte degli organi competente dell'ente Monitoraggio attuazione piano Previsione dei posti vacanti e delle selezioni a copertura Eventuali proposte di variazione delle risorse impegnate	No	Illimitato		
399		attività	F.	(figura XXXX) - Collaborazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi alla selezione e inquadramento dei collaboratori	Sì	10		
400		affare	F.	(figura XXXX) - Distacco Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in distacco	Sì	20		
401		affare	F.	(figura XXXX) - Somministrazione Selezione, individuazione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in regime di somministrazione a tempo determinato	Sì	20		
402		affare	F.	Personale addetto ai servizi esternalizzati [società] - AAAA	disposizioni al personale; documenti su obblighi-cautele; comunicazioni dell'ente	Sì	10		
403		affare	F.	(figura XXXX) - Stage Individuazione, stipula della convenzione e inserimento - AAAA	Documenti relativi collaboratori in stage	Sì	20		
404		attività	F.	Assimilati - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10		
405		attività	F.	Collaboratori - Tabelle anagrafiche - AAAA	Elenco dei collaboratori e assimilati	Sì	10		
406		attività	F.	Missioni personale distaccato - AAAA	Documenti missioni personale distaccato	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
407		attività	F.	Personale distaccato - Fatture ricevute da società distaccanti - AAAA	Gestione documenti contabili per personale da società esterne	Sì	10		
			F.	COLLABORATORI NON DIPENDENTI E INCARICHI ESTERNI AAAA	Gestione documentazione collaboratori esterni	Sì	10		
			SF.	COMUNICAZIONI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI AAAA	Comunicazioni a enti relativi a compensi corrisposti a loro dipendenti per incarichi affidati dalla Camera	Sì	10		
			SF.	SCHEDE ANAGRAFICHE COLLABORATORI AAAA	Schede con dati anagrafici fiscali e previdenziali dei collaboratori esterni	Sì	10		
			SF.	DICHIARAZIONI EURO 240.000 AAAA	Dichiarazioni sul trattamento economico a carico delle finanze pubbliche dei collaboratori esterni	Sì	10		
			SF.	OUTSOURCING AAAA	Gestione compensi collaboratori esterni affidata ad Infocamere nell'ambito dell'outsourcing personale	Sì	10		
408	5. 9. Relazioni sindacali								
409		attività	F.	Permessi sindacali, scioperi, comunicazioni GEDAP - AAAA	permessi sindacali comunicazioni scioperi e assemblee comunicazioni varie alle OO.SS. determine annuali per monte permessi sindacali, comunicazioni alle OO.SS. delle trattenute operate al dipendente	Sì	10		
410		attività	F.	Rapporti sindacali - AAAA	Documenti di carattere generale, verbali e accordi	No	Illimitato		
411		attività	F.	Deleghe sindacali - AAAA	Rilevazione deleghe sindacali	Sì	10		
412		attività	F.	Permessi rappresentanti sindacali -AAAA	Richieste di permesso Monte ore di amministrazione Monte ore nazionale Permessi sindacali retribuiti	Sì	10		
413		attività	F.	Elezioni RSU -AAAA	Esito finale elezioni	No	Illimitato		
414			SF.	Operazioni elettorali -AAAA	Svolgimento delle operazioni preliminari, del voto, dello scrutinio e della ripartizione dei seggi	Sì	10		
415		attività	F.	Sindacato XXXX - AAAA	Indizione assemblee, Richiesta contributo per partecipazione a corsi da parte di dipendenti, Richiesta e invio tabulato mensile degli iscritti, Segnalazioni da parte del sindacato	Sì	10		
416		attività	F.	Aspettative sindacali - AAAA	Rappresentanti sindacali in aspettativa	Sì	10		
417	5. 10. Valutazione del personale								
418		attività	F.	Nucleo di Valutazione - AAAA	Riunioni, corrispondenza, delibere, assegnazioni Segretario Generale	No	Illimitato		
419		attività	F.	Obiettivi e valutazione del Segretario generale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
420		attività	F.	Obiettivi e valutazione dei Dirigenti - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
421		attività	F.	Obiettivi e valutazione del personale - AAAA	Definizione obiettivi, monitoraggio e verifica	Sì	10		
422	6. Risorse finanziarie?								
423	6. 1. Bilancio d'esercizio								
424		attività	F.	Controllo di gestione - AAAA	Predisposizione strumenti del controllo di gestione, imputazione e consolidamento dei dati, report di monitoraggio. Documentazione di analisi, preparatoria (comprese, riunioni, ricerche, ecc.)	Sì	10		
425			SF.	Controllo di gestione direzionale - documenti preparatori - AAAA	Documenti preliminari e funzionali al controllo di gestione	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
426		attività	F.	Bilancio Consuntivo al 31/12/AA - Parte generale - AAAA	Bilancio/i (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto Finanziario) determine Conto consuntivo in termini di cassa (entrate e uscite) Relazione sulla gestione Nota integrativa Consuntivo art. 24 DPR 254/2005 Allegato E e allegato F Attestazione tempestività dei pagamenti Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio - PIRA Prospetti SIOPE - Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici Verbale collegio dei revisori dei Conti Bilancio azienda speciale	No	Illimitato		
427			SF.	Elaborazione bilancio - AAAA	documenti di lavoro preparatori Reportistica ecc.	Sì	10		
428			SF.	Prospetto del bilancio d'esercizio - AAAA	Conto economico Stato patrimoniale Nota integrativa	No	Illimitato		
429			SF.	Relazione della Giunta sull'andamento della gestione - AAAA	Relazione andamento gestione Risultati conseguiti rispetto obiettivi e ai programmi prefissati	No	Illimitato		
430			SF.	Approvazione Giunta - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbal riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
431			SF.	Approvazione Consiglio - AAAA	Materiali presentazione dati di bilancio Verbal riunione e approvazione bilancio	No	Illimitato		
432			SF.	Comunicazioni obbligatorie (Mef on-line, Garante pubblicità, Diritto annuale e Diritti di segreteria al MISE) - AAAA	Trasmissione documenti approvati	No	Illimitato		
433		attività	F.	Quote associative - AAAA	Quadro riassuntivo quote associative, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10		
434		attività	F.	Contributi consortili - AAAA	Quadro riassuntivo contributi consortili, importi, variazioni, rendicontazioni, provvedimenti per liquidazione ecc.	Sì	10		
435		attività	F.	Spese di rappresentanza - AAAA	Documentazione delle spese di rappresentanza, impegni e liquidazioni, (preventivo di spesa, fattura, ricevuta fiscale), verifiche regolarità fornitura e/o della prestazione resa e della relativa documentazione, determinazione d'impegno deve attestare la natura di rappresentanza della spesa e l'eventuale ordinativo	Sì	10		
436	6. 2. Registrazioni contabili e dichiarazioni fiscali								
437		attività	F.	pacchetti SDI documenti di vendita AAAA	Pacchetto SDI	Sì	10		CON2 FAPA
438		attività	F.	documenti di vendita AAAA	Fatture attive xml (non protocollata con allegati risposta e pdf fattura) fatture attive PDF (non protocollata) note di credito corrispettivi di vendita	Sì	10		CON2 FAPA
439		attività	F.	Solleciti pagamento - AAAA	invio solleciti	Sì	5		
440		attività	F.	altri proventi AAAA	altri proventi (es. contributo unioncamere, ricevute, dividendi partecipate, interessi banche, note di debito, etc.)	Sì	10		
441		attività	F.	note riversamento IC AAAA	note di riversamento Infocamere	Sì	10		
442		attività	F.	pacchetti SDI documenti di acquisto AAAA	Pacchetto SDI protocollato	Sì	10		CON2 FAPA
443		attività	F.	documenti di acquisto AAAA	Fatture passive xml (protocollo SDI nei metadati, con allegati risposta e pdf fattura) fatture passive PDF (estere, protocollate) note di credito	Sì	10		CON2 FAPA

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
444		attività	F.	Oneri Documentati AAAA	Oneri documentati (comprendono le notule occasionali)	Sì	10		
445		attività	F.	Contributi - AAAA	Contributi a soggetti terzi	Sì	10		
446		attività	F.	Certificazione [o Dichiarazione] fiscale XY [codice tributo, es. IVA, IRAP, 770, ICI, ecc.] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
447		attività	F.	Modello 770 - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
448		attività	F.	Certificazione Unica - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
449		attività	F.	Modello Unico - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
450		attività	F.	Dichiarazione [XYYY] - AAAA	Conteggi e dichiarazioni, versamenti ecc.	Sì	10		
451		attività	F.	Dichiarazione e gestione IVA - AAAA --> 1 riga per fascicolo [o sottofascicoli per unità documentarie (vedi registri iva) che hanno molti documenti informatici]	Registro IVA Liquidazione IVA Liquidazione IVA annuale Dichiarazioni esenzione IVA società consortili	Sì	10		
452		attività	F.	Split-payment - AAAA	Documenti relativi all'applicazione dello split payment	Sì	10		
453		attività	F.	Soggetti esenti IVA - AAAA	Documenti inerenti l'esenzione dell'applicazione dell'IVA per determinate categorie di clienti/fornitori	Sì	10		
454		attività	F.	[Libro obbligatorio XXXX] - AAAA		No	Illimitato		
455		attività	F.	Libro Giornale (Libro scritture contabili giornaliere finali) - AAAA		No	Illimitato		
456		attività	F.	Registro Unico fatture passive (DL 66) - AAAA		Sì	10		
457		attività	F.	Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna - AAAA		Sì	10		
458		attività	F.	Registro Incassi - AAAA		Sì	10		
459		attività	F.	Tracciabilità pagamenti - AAAA	Documenti relativi alla tracciabilità dei pagamenti da/verso clienti/fornitori	Sì	10		
460		attività	F.	Certificazioni sui contributi concessi dalla CCIAA - AAAA	Certificazione unica su contributi assoggettati a ritenuta d'acconto	Sì	10		CON2
			F.	VARIE FATTURE (ES. DOC. PASSIVI NON ELETTRONICI, NOTE DI DEBITO) AAAA	Documenti passivi che non transitano da SDI (es: note occasionali, note Unioncamere Emilia Romagna, ecc)	Sì	10		
			F.	IMPOSTE AAAA	Documentazione varia relativa alle imposte (es: bollo, TARI, canone rai, ecc)	Sì	25		
461	6. 3. Mutui								
462		affare	F.	Gestione mutuo XXXX [Istituto di credito - n.ro identificativo mutuo] - AAAA	contratto mutuo	No	Illimitato		
463			SF.	Gestione corrente - AAAA	documenti periodici su interessi reportistica	Sì	5	dalla estinzione	
464	6. 4. Gestione entrate e spese, titoli, tesoreria e cassa								
465		affare	F.	[Tipologia tipo credito/azioni] - AAAA - BBBB	BOT Obbligazioni ecc.	Sì	10		
466		affare	F.	Tesoreria - Flussi di cassa - AAAA	distinta reintegro chiusure giornaliere cassa XAC riscontri cassiere stampa riscontri	Sì	10		
467		attività	F.	Giornale di cassa - AAAA	flussi di cassa giornalieri estratti da SIOPE	Sì	10		XOBI
468		attività	F.	Conto annuale servizio di cassa - AAAA	Conto annuale della gestione reso dal responsabile del servizio di cassa Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
469		attività	F.	Conto annuale istituto cassiere - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
470		attività	F.	Cassa economale - Allegati - AAAA	Allegati e giustificati per le spese di cassa	Sì	10		
471		attività	F.	Verifiche di cassa - Banca XY - AAAA	Controlli e verifiche di cassa Segnalazioni, relazioni ecc.	Sì	10		
472		attività	F.	Estratti conto - Banca XY - XY	Estratti conto periodici e annuali, anche ccp	Sì	10		
473		attività	F.	Flussi ordinativi AAAA Codice Abi nnn (Esercizi)		Sì	10		CON2 OBI

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
474			SF.	Flusso nnn - AAAA (no anno)	flusso ordinativo informatico ricevuta ordinativo (mandati e/o reversali) ricevuta servizio flusso ordinativo	Sì	10		CON2 OBI
475		attività	F.	Distinte delle reversali di incasso - AAAA		Sì	10		
476		attività	F.	Distinte dei mandati di pagamento - AAAA		Sì	10		
477		attività	F.	Conto annuale del consegnatario dei beni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
478		attività	F.	Conto annuale del consegnatario delle azioni - AAAA	Conto annuale della gestione reso dall'istituto cassiere - Invio alla Corte dei conti	No	Illimitato		
479		attività	F.	Pagamenti PAGOPA - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei pagamenti/incassi attraverso la piattaforma da parte di altri verticali Infocamere (CERTO, DISAR, etc.)	Sì	10		MOPA
480		attività	F.	Corrispondenza con l'Istituto cassiere - AAAA	modifiche unilaterali dei contratti	Sì	10		
			F.	ATTI DI LIQUIDAZIONE - AAAA	Atti di liquidazione ricevuti dagli uffici camerali, per pagamenti che non transitano in CON2	Sì	10		
			F.	COMUNICAZIONI ENTRATE RICEVUTE DAGLI UFFICI CAMERALI - AAAA	Comunicazioni entrate ricevute dagli uffici camerali, per introiti della Camera istituzionali che non transitano da pagopa	Sì	10		
			F.	CONTRATTI IN CORSO DI SVOLGIMENTO - AAAA	Contratti in corso di svolgimento ricevuti dagli uffici camerali, per l'assunzione delle prenotazioni di budget a fronte di contratti avviati negli anni precedenti	Sì	10		
			F.	RIMBORSI SOMME NON DOVUTE - AAAA	Rimborsi somme non dovute ricevute dagli uffici camerali per pagamenti agli utenti per versamenti erroneamente effettuati	Sì	10		
			F.	CONTI GIUDIZIALI E CORTE DEI CONTI - AAAA	Documentazione Corte dei Conti in tema di conti giudiziali	No	Illimitato		
			F.	RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA AI COMUNI - AAAA	Richieste rimborsi per spese di notifiche ricevute dai Comuni	Sì	10		
			F.	RIVERSAMENTI DIRITTO ANNUALE TRA CAMERE - AAAA	Documentazione relativa a compensazioni posizioni diritto annuale tra Camere di Commercio, riferita sia ad incassi che a pagamenti	Sì	10		
			F.	STIPENDI - AAAA	Documentazione ricevuta da ufficio personale per stipendi al personale	Sì	10		
			F.	TAGLIASPESE - AAAA	Documentazione inerente provvedimenti di contenimento della spesa pubblica	No	Illimitato		
			F.	ABOT - AAAA	Corrispondenza Agenzia entrate Riscossione su riscossioni tramite F23	Sì	10		
			F.	PAGOPA - AAAA	Documentazione inerente Pagopa	Sì	10		
			F.	CORRISPONDENZA POSTE ITALIANE - AAAA	Corrispondenza Poste Italiane	Sì	10		
			SF.	AFFRANCATRICE - AAAA	Estratti conto affrancatrice	Sì	10		
			F.	CORRISPONDENZA AGENZIA DELLE ENTRATE RISCOSSIONE - AAAA	Corrispondenza Agenzia Entrate Riscossione	No	Illimitato		
			SF.	RECUPERO SPESE ESECUTIVE - AAAA	Documentazione su rimborsi spese procedure ruoli richiesti da Agenzia Entrate Riscossione	Sì	10		
			F.	CORRISPONDENZA BANCA D'ITALIA - AAAA	Corrispondenza Banca d'Italia	No	Illimitato		
			F.	CORRISPONDENZA BPER - AAAA	Corrispondenza Istituto Cassiere	Sì	10		
			F.	CORRISPONDENZA PARTECIPAZIONI - AAAA	Documentazione relativa a partecipazioni camerali (es: lettere esenzione IVA, corrispondenza per storno marginalità, rinnovo LEI)	No	Illimitato		
			SF.	CORRISPONDENZA FONDO PAI - AAAA	Corrispondenza Fondo Pai per progetto Fico	No	Illimitato		
481	6. 5. Diritto annuale								
482		attività	F.	Maggiorazione diritto annuale - AAAA	Revisione degli importi previsti Atti e autorizzazioni per maggiorazione importo	Sì	5		
483		procedimentale	F.	[Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa - REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Sì	10		
484		attività	F.	Ravvedimenti operosi - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Verifiche rispetto a more, importi sanzioni ecc. Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
485		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
486		attività	F.	Ruoli - AAAA	Gestione della messa a ruolo dei pagamenti dovuti e non ricevuti Emissione cartelle esattoriali	Sì	10		
487		procedimentale	F.	Atti di accertamento diritto annuale - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Atto contestuale di accertamento ed irrogazione delle sanzioni (Trasmissione a titolari, amministratori, società)	Sì	10		DISAR
488		attività	F.	Richieste annullamento cartelle esattoriali - Denominazione impresa - REA/CF - AAAA	Richieste annullamento cartelle di pagamento Memorie difensive ecc.	Sì	10		
489		procedimentale	F.	Richieste di sospensione cartelle esattoriali - Denominazione Impresa - REA/CF - AAAA	richiesta/ istanza; documenti istruttoria; provvedimento di accoglimento/rifiuto	Sì	10		
490		attività	F.	Diritto annuale - Fallimenti - AAAA	Elenchi, comunicazioni imprese e curatori fallimentari	Sì	10		
491			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	Avvio delle procedure di riscossione esattoriale				
492		procedimentale	F.	Iscrizioni a ruolo - nome impresa	Emissione di ruolo esattoriale relativo all'importo della sanzione con le maggiorazioni e gli interessi previsti per legge Richieste di sgravio	Sì	5		
493		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10		
494		procedimentale	F.	Istanze reclamo mediazione - Denominazione impresa /CF - AAAA	per importo carta esattoriale < 50.000 (complessivamente non solo Dir. Annuale). Istanza contribuente attività istruttoria ufficio diritto annuale provvedimento di accoglimento totale/parziale o di rigetto	Sì	10		
			F.	VERIFICHE ANAGRAFICHE AAAA	Corrispondenza Comuni per verifiche dati residenza	Sì	10		
			F.	SEGNALAZIONI AIA-RI POSIZIONI IRREGOLARI AAAA	Segnalazioni a Ufficio procedimenti posizioni irregolari e deceduti	Sì	10		
			F.	COMUNICAZIONI CON AGENTE DELLA RISCOSSIONE AAAA	Corrispondenza da Agenzia delle Entrate Riscossione (eccedenze ex art. 22 d.lgs 112/99, istanze ex art. 17 d.lgs 112/99, storni quietanze, conti di gestione - discarichi, annullamento anagrafiche)	Sì	10		
			F.	CORRISPONDENZA AAAA	Corrispondenza utenti ufficio Diritto Annuale	Sì	10		
			F.	AGENTE DELLA RISCOSSIONE MATERIALE RUOLI TRASMISSIONE AAAA	Documentazione per agente della riscossione inerente i ruoli diritto annuale (visti di esecutorietà e pubblicazione frontespizi)	Sì	10		
			F.	RIMBORSI AAAA	Rimborsi somme agli utenti per versamenti non dovuti	Sì	10		
			F.	CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO AAAA	Corrispondenza relativa a diritto annuale di soggetti interessati da procedura di crisi da sovraindebitamento	Sì			
			F.	ALTRE PROCEDURE (concorsuali e assimilate) AAAA	Corrispondenza relativa a diritto annuale di soggetti interessati da altre procedure concorsuali	Sì			
			F.	RICHIESTE DISCARICO TRANSITATE DA ADER (LEGGE 228-2012) AAAA	Richieste di discarico diritto annuale ricevute da Agenzia entrate Riscossione ai sensi L. 228/2012	Sì	10		
			F.	RICHIESTE DISCARICO - ANNULLAMENTO ANAGRAFICHE UTENTI AAAA	Richieste di discarico ricevute dall'utenza	Sì	10		
			F.	LIQUIDAZIONI CONTROLLATE AAAA	Corrispondenza relativa a diritto annuale di soggetti interessati da procedura di liquidazioni controllate	Sì			
			F.	MESSI AAAA	Documentazione relativa a notifiche atti di accertamento tramite messi	Sì	10		
			F.	CHIUSURE DI FALLIMENTO AAAA	Corrispondenza per chiusure di fallimenti per i quali non erano stati aperti fascicoli al momento dell'apertura	Sì	10		
			F.	FALLIMENTI AAAA PROVINCIA	Corrispondenza relativa a diritto annuale di soggetti interessati da procedura di fallimenti	Sì			
			F.	LIQUIDAZIONI GIUDIZIALI AAAA PROVINCIA	Corrispondenza relativa a diritto annuale di soggetti interessati da procedura di liquidazioni giudiziali	Sì			
			F.	CAMERE DI COMMERCIO AAAA	Corrispondenza per compensazioni diritto annuale con altre Camere di Commercio	Sì	10		
			F.	COMUNICAZIONI AGENZIA DELLE ENTRATE AAAA	Corrispondenza Agenzia delle Entrate	Sì	10		
495	6. 6. Entrate diverse dal diritto annuale								
496		attività	F.	Entrata XXXX - Anno AAAA	documentazione relativa a gestione di entrate non standard	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
497		procedimentale	F.	Sgravi e rimborsi [diritti di segreteria] - AAAA	Richiesta rimborso diritti di segreteria (da parte di molti uffici / tipi di argomento) Determina per rimborso diritti di segreteria Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
498		procedimentale	F.	Insinuazione al passivo - Denominazione impresa /CF - AAAA	Insinuazioni fallimenti impresa da parte CCIAA tutta la documentazione dal protocolli in uscita, alle risposte del curatore fallimentare, etc.	Sì	10		
499			SF.	Identificativo partecipata - Convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	1		
500		affare	F.	Fondo Intercamerale - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo intercamerale varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
501		attività	F.	Fondo perequativo - AAAA	Determinazione del contributo annuale al fondo perequativo varie comunicazioni relative al fondo I progetti devono essere invece collocati nella voce di competenza Registrazione ODI per liquidazione contributo Visto di conformità per ODI Atto di liquidazione per ODI	No	Illimitato		
502	6. 7. Crediti e debiti								
503		attività	F.	schede clienti AAAA	schede clienti annuali	Sì	10		
504		attività	F.	schede fornitori AAAA	schede fornitori annuali	Sì	10		
505	7. Risorse strumentali e patrimonio								
506	7. 1. Inventari								
507		attività	F.	Inventario beni immobili - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
508			SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Sì	10		
509		attività	F.	Inventario generale beni durevoli - AAAA	Redazione finale inventario	No	Illimitato		
510			SF.	Elaborazione e aggiornamento inventario - AAAA	Documenti relativi alle attività preliminari e preparatorie per individuazione dei beni, classificazione, inventariazione, descrizione, valutazione, controllo, revisione ecc.	Sì	10		
511		attività	F.	Inventario beni durevoli - consegnatario XXY - AAAA	Elenchi dei beni affidati e conti giudiziali a valore Elenco dei consegnatari	Sì	20	dalla cessazione dell'incarico	
512		attività	F.	Elenchi consegnatari	Individuazione consegnatari, delibere / determine di conferimento incarico ecc.	Sì	20	dalla cessazione dell'incarico	
513	7. 2. Acquisizione e gestione beni immobili, lavori								
514		affare	F.	Immobile XY - [Documenti relativi a proprietà e accatastamento] - AAAA	Documentazione relativa alla proprietà nonché la loro destinazione d'uso e l'ordinaria gestione patrimoniale. Atti e documenti comprovanti la proprietà di immobili Certificazioni di conformità, verifiche periodiche Cambiamenti destinazione d'uso Planimetrie	No	Illimitato		
515			SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto [acquisizione, atti di proprietà, planimetrie ecc.]	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
516		affare	F.	Immobile XY - Dismissione - AAAA	Documentazione relativa ai procedimenti per la vendita di immobili, edifici, terreni e strutture e di vario tipo Istruttoria per la valutazione del bene, relazione di stima - Bando d'asta, Disciplinare di vendita, Istanze di partecipazione, offerte economica, relazioni di stima - Altre procedure per la vendita - Contrattualizzazione, rogito atti e pagamenti	No	Illimitato		
517			SF.	[Argomento XX] - AAAA [sottofascicoli diversi in relazione a quantità di documentazione e pluralità di contenuti presenti]	Documenti relativi alla gestione del singolo aspetto Stima, procedure di vendita ecc.	No	Illimitato		
518		affare	F.	Dati identificativi immobili - AAAA	Elenchi degli immobili di pertinenza della Camera e dei loro dati identificativi; CIG	Sì	10		
519		affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi ad affitto/concessione gratuita di tutto o una parte di esso - AAAA - BBBB	Documentazione, tra cui contratti di affitto, convenzioni, cessione gratuita di parte o tutto l'immobile	No	Illimitato		
520		affare	F.	Immobile XY - Documenti relativi a alienazione, vendita cessione proprietà e accatastamento - AAAA	Documentazione riferita alla alienazione, vendita, cessione o permuta di immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica	No	Illimitato		
521		affare	F.	Programmazione e pianificazione intervento di [XXYY] - elaborazione prot- AAAA	Documenti relativi alla programmazione e progettazione dell'intervento Valutazioni tecniche, determinazione importi, definizione modalità di scelta del contraente, decisioni degli organi e dei responsabili ecc.; CIG	No	Illimitato		
522		procedimentale	F.	Immobile XY - [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Sì	10		CON2
523			SF.	Immobile XY Affidamento [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	10		
524			SF.	Immobile XY Esecuzione [Acquisizione/Interventi di manutenzione ordinaria/Interventi di manutenzione straordinaria] - AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10		CON2
525		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
526		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
527		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
528		attività	F.	Immobile XY - Gestione condominiale AAAA	Documenti relativi alla gestione condominiale degli immobili di proprietà o affittati dalla Camera Verbali delle assemblee, Preventivi e consuntivi delle spese, corrispondenza con l'amministratore ecc.	Sì	10		
529			SF.	[Argomento XX] - AAAA	[sottofascicoli per eventuali aspetti specifici (contenziosi del condominio ecc.)]	Sì	10		
530	7. 3. Acquisizione e gestione beni mobili, servizi								
531		procedimentale	F.	Acquisto [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - CIG - AAAA	- richiesta acquisto o altro tipo di richiesta - determina/delibera; CIG	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
532			SF.	Affidamento [fornitura/servizio] per [XYYY] - [Procedura di scelta del contraente] - AAAA Nota: eventuali inserti sono da considerare in funzione della numerosità)	Documenti relativi alle procedure per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori [Procedura aperta, ristretta, negoziata, affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convezione, affidamento diretto.] - Ricerca del contraente, requisiti, scelta del contraente, verbali di aggiudicazione, contrattualizzazione, attestazioni regolare esecuzione, liquidazione. - Avviso indagine esplorativa per manifestazione di interesse, lettere di richiesta preventivo - bando di gara/procedura ecc., . disciplinare e allegati, - offerte / . corrispondenza - verbale di aggiudicazione - verifiche amministrative (DURC, verifiche Equitalia, autocertificazioni e tracciabilità, interventi sostitutivi) - provvedimento di assegnazione - contratto (contratto accordo quadro, contratto appalto, ecc.)	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
533			SF.	Esecuzione [fornitura/servizio] per [XYYY] AAAA Nota: nel caso di contratti pluriennali ci saranno sottofascicoli annuali	. Offerta/preventivo impresa (se affid. Diretto) . ordinativo/contratto (allegato clausole contrattuali/preventivo/accettazione preventivo) . fatture passive . collaudo . visto conformità . atto liquidazione . Mandato . Intervento sostitutivo	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	CON2
534		attività	F.	Atti liquidazione - AAAA	atti di liquidazione	Sì	10		CON2
535		attività	F.	Ordinativi - AAAA	ordinativi	Sì	10		CON2
536		attività	F.	Contratti - AAAA	Contratti	No	Illimitato		CON2
537		attività	F.	Repertorio dei contratti - dal GG/MM/AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Repertorio dei contratti soggetti a registrazione che riporta le informazioni di sintesi per ogni atto (generalità dei contraenti, data, natura ed oggetto dell'atto; valore dedotto in contratto; data di approvazione ecc.); CIG documento giornaliero (o a modifiche avvenute) e documento annuale	No	illimitato		
538		attività	F.	Raccolta dei contratti a repertorio - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta cronologica dei contratti repertoriati	No	illimitato		
539		attività	F.	Contratti [non repertoriati] - AAAA [VALE PER TUTTI I CONTRATTI, COMPRESI QUELLI RELATIVI AI BENI IMMOBILI]	Raccolta dei contratti non repertoriati contratti (pluriennali)	Sì	10		
540		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni attive - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		
541		attività	F.	Elenco operatori economici di fiducia - Posizioni cessate - AAAA	Domande di iscrizione all'elenco, controlli, inserimenti e dinieghi Elenco degli operatori	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
542		affare	F.	Short List [professionisti] AAAA-BBBB	Determinazione Segretario generale, domande di iscrizione, controlli ecc.; avviso pubblico; fascicolo/i di preselzione su avvocai, notai, ecc	Sì	10		
543		attività	F.	Gestione del magazzino - AAAA	Documenti per carico e scarico beni a magazzino	Sì	10		
		attività	F.	Gestione dei sinistri assicurativi - AAAA	Documenti relativi alla gestione dei sinistri assicurativi	Sì	20		
544	7. 4. Gestione commerciale degli spazi, pubblicazioni e servizi camerali								
545		attività	F.	Vendita e distribuzione pubblicazioni - AAAA	Elenco delle pubblicazioni distribuite, abbonamenti, omaggi e vendite . Richieste cliente . Risposte cciaa . Ev. fattura attiva	Sì	10		
546		attività	F.	Concessione sala/spazio AAAA	Tariffe per uso locali e servizi Gestione del calendario sale Contrattualistica e gestione incassi	Sì	10		
547			SF.	richiesta sala/spazio del GG/MM/AAAA	. Modulo richiesta / preventivo . ricicli (spesso via mail) . Lettera concessione . Fattura attiva [nb. È fascicolata anche nella serie annuale delle fatture] . Verifica vigili fuoco . verifica pagamento . Ev. precontenzioso	Sì	2		
	7.5. Corrispondenza con le Centrali d'Acquisto								
		attività	F.	Documenti relativi a corrispondenza con le Centrali d'Acquisto	risposte a questionari sui fabbisogni, accreditamenti di personale camerale per operare sulle loro piattaforme, convenzioni per l'utilizzo dei loro sistemi di e-procurement ecc.	Sì	10		
548	8. Attività legale e gestione del contenzioso								
549	8. 1. Assistenza e pareri legali								
550		affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE DI SPECIFICO RILIEVO DELLA CAMERA] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	No	Illimitato		
551		affare	F.	Parere legale su [Oggetto del parere] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	[PARERI SU TEMATICHE AMMINISTRATIVE ORDINARIE] Richiesta parere legale Parere legale, memorie ecc.	Sì	20		
552		affare	F.	Consulenza legale su [oggetto della consulenza] - Studio/Avvocato [XY] - AAAA	Richiesta consulenza e relativo carteggio Documentazione inerente la consulenza , memorie, note, ricerche ecc.	No	Illimitato		
553	8. 2. Contenzioso interno								
554		procedimentale	F.	Contenzioso - Num. Procedimento (NO: dipendente XY - N.ro di matricola) - AAAA	provvedimento disciplinare accordi e sentenze	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
555			SF.	contenzioso - Num. Procedimento (NO: dipendente XY) - Istruttoria - AAAA	Contestazione disciplinare documentazione interlocutoria comunicazioni con l'avvocato scritto difensivo, giustificazione erogazione sanzione	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
556		procedimentale	F.	Ricorso - dipendente XY - N.ro di matricola - AAAA - BBBB	accordi e sentenze	No	Illimitato		
557			SF.	ricorso - dipendente XY - Istruttoria - AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori, richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
558	8. 3. Contenzioso con esterno								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
559		procedimentale	F.	Contenzioso - [Materia del procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze.	No	Illimitato	Prevediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto.	
			SF.	RECUPERO CREDITI (competenza uff. Segr. Gen.)	Documentazione residuale ex uff. Legale.	No	Illimitato		
560			SF.	Contenzioso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria - AAAA	Contestazione documentazione interlocutoria scritti difensivi comunicazioni con i tribunali ev. delibere conferimento legale determina liquidazione	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
561		attività	F.	Ricorso - [Riferimento procedimento XXXX] - [soggetto interessato XY] - AAAA	accordi e sentenze;	No	Illimitato		
562		affare	F.	Ricorsi a [Giudice di pace / commissione tributaria / Tribunale] - AAAA	Ricorsi alle diverse autorità compenti rispetto ai provvedimenti emessi dalla Camera	Sì	5	PERCHE' 5 ANNI?	
563			SF.	Ricorso - [soggetto interessato XY] - Istruttoria- AAAA	istanza di ricorso documentazione interlocutoria documenti istruttori richieste di pareri richieste di documenti domanda di risarcimento	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
			F.	CONTENZIOSO DIRITTO ANNUALE - RICORSI AAAA	Ricorsi presso Corte di Giustizia tributaria, di primo o secondo grado o Cassazione in tema di diritto annuale	Sì	10	10 anni dopo la definizione del ricorso	
564	9. Sistema informativo, gestione documentale, patrimonio culturale								
565	9. 1. Sistemi informativi, banche dati e sicurezza informatica								
566		attività	F.	[Nome dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Determina di affidamento del servizio Verbali di collaudo Verbali di rilascio Piano di attività Richieste di implementazione di nuove funzionalità Documenti relativi ad aggiornamenti sw manuali utenti	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
567		attività	F.	[Ambito generale/tematica/funzione dell'applicativo/banca dati] - AAAA	Progetti documenti di pianificazione studi di fattibilità richieste di parere	No	Illimitato		
568		attività	F.	Sito web camerale - AAAA	Determina di affidamento del servizio di adeguamento del sito camerale documenti di ingaggio per fare un nuovo sito istituzionale richieste di modifica del sito esistente verbali di collaudo verbali di rilascio	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
569		attività	F.	Piano della continuità operativa - AAAA	Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
570		attività	F.	Piano della continuità operativa - versioni superate - AAAA	vecchie versioni del Piano della continuità operativa	No	Illimitato		
571		attività	F.	Infrastrutture e/o rete XXXX - AAAA	Documentazione relativa alla scelta di apparati	Sì	10	Dalla chiusura del servizio, dismissione del bene	
572	9. 2. Gestione documentale, protocollo e archivio								
573		attività	F.	Annullamento protocolli - AAAA	richieste annullamento / correzione protocolli provvedimenti di autorizzazione	Sì	10		
574		attività	F.	Documenti non di competenza Camera - AAAA	documenti ricevuti per errore invio a destinatari e/o mittenti	Sì	2		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
		attività	F.	DOCUMENTI CHE NON DANNO LUOGO A PROCEDIMENTO (competenza uff. Segr. Gen.)	Documentazione varia pervenuta solitamente via PEC a cui non viene dato seguito.	Sì	5		
575		attività	F.	Interventi su Registro di protocollo - AAAA	autorizzazioni all'utilizzo del registro di emergenza documentazione relativa al versamento in conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale ecc.	No	Illimitato		
576		affare	F.	Titolario - indicazione tipo modifica - AAAA	documenti su modifiche al titolario o massimario di scarto deliberazione per l'adozione del titolario	No	Illimitato		
577		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato		
578			SF.	Manuale di gestione del sistema documentario - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10		
579		affare	F.	Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di gestione documentale e allegati	No	Illimitato		
580		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
581			SF.	Manuale di conservazione - elaborazione aggiornamenti -AAAA	revisioni e aggiornamenti, bozze e documentazione a carattere interlocutorio	Sì	10		
582		affare	F.	Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA al GG/MM/AAAA	versioni superate del manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato		
583		affare	F.	Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato		
584		attività	F.	Versamenti in deposito - AAAA	verbale di presa in carico della documentazione da parte della società affidataria del servizio di archiviazione e conservazione documenti per la gestione dei versamenti e consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato		
585		attività	F.	Richieste di consultazione - AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	Sì	10		
586		attività	F.	Registro di protocollo - AAAA	registro giornaliero di protocollo e registro annuale	No	Illimitato		
587		attività	F.	Elenchi di consistenza - AAAA	Repertorio dell'archivio camerale di deposito (aggiornato annualmente) documenti di lavoro elenchi di consistenza	No	Illimitato		
588		attività	F.	Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato		
589			SF.	Documentazione provvisoria	Relazione avanzamento lavori intermedie, strumenti non definitivi, carteggio interlocutorio ecc.	Sì	20		
590		attività	F.	Strumento di ricerca XXXX - AAAA	Inventari, elenchi, repertori e altri strumenti [versioni definitive]	No	Illimitato		
591		attività	F.	Acquisti, depositi, doni AAAA	verbali ed elenchi di consistenza	No	Illimitato		
592		attività	F.	Richieste interne consultazione fascicoli - AAAA	Richieste interne di consultazione di fascicoli dell'archivio di deposito (quando l'archivio è esterno alla camera) fattura	Sì	1		
593		attività	F.	Richieste di consultazione archivio per finalità di studio e ricerca - AAAA	richieste esterne di consultazione fascicoli	Sì	5		
			SF.	Nominativo utente	corrispondenza con i singoli utenti dell'archivio storico.	Sì	5		
594		procedimentale	F.	Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
595			SF.	Documentazione preliminare	Elenchi provvisori, valutazioni intermedie, carteggio con conservatori, con gli incaricati dell'effettuazione dello scarto	Sì	5		
596		affare	F.	Poste Italiane S.p.A - Distinte di accettazione della corrispondenza - AAAA	documento di rimando alla collocazione della documentazione cartacea non protocollata	Sì	10		
		attività	F.	POSTE ITALIANE SPA - CORRISPONDENZA AAAA	corrispondenza con le Poste	Sì	5		
597		attività	F.	Abilitazioni al sistema di gestione documentale o sistema di conservazione - AAAA	documenti relativi all'abilitazione di personale dell'azienda speciale	Sì	10		
598	9. 3. Gestione e valorizzazione patrimonio culturale, bibliografico e storico-artistico								
599		attività	F.	Biblioteca - Gestione del catalogo informatico AAAA - BBBB	Catalogo informatico, aggiornamenti, migrazioni, ecc.	No	Illimitato		
600		affare	F.	Inventario volumi AAAA - BBBB	Elenco inventariale dei volumi (Registro d'ingresso)	No	Illimitato		
601		attività	F.	Richieste di prestito - AAAA	richieste di prestito	Sì	2		
602		attività	F.	Biblioteca - Acquisti - AAAA	elenchi	Sì	5		
603		attività	F.	Biblioteca - Abbonamenti - AAAA	NON SI POSSONO SPOSTARE I SOTTIFASCICOLI (PER ORA)	No	Illimitato	(fascicolo corrente)	
604			SF.	Testata XY - (AAAA di avvio dell'abbonamento)	richieste e gestione abbonamenti	Sì	5	dalla scadenza dell'abbonamento	
605		procedimentale	F.	Scarto pubblicazioni obsolete - AAAA	Elenco pubblicazioni da dismettere e loro cancellazione dal patrimonio Adozione provvedimento da parte degli organi Invio alla Soprintendenza per approvazione Ricerca eventuali soggetti interessati all'acquisizione Trasferimento/dismissione dei volumi	No	Illimitato		
606	10. Comunicazione								
607	10. 1. Comunicazione istituzionale								
608		attività	F.	Comunicati stampa - AAAA	comunicati stampa della Camera	No	illimitato		
609		attività	F.	Piano della Comunicazione - AAAA	piano della comunicazione	No	Illimitato		
610		affare	F.	Pubblicità istituzionale - Accordi - AAAA	accordi con la stampa e media locali	Sì	5		
611		attività	F.	Pubblicità istituzionale - Inserzioni - AAAA	inserzioni su quotidiani e periodici	Sì	5		
612		attività	F.	Newsletter XXXX - AAAA	newsletter	No	illimitato		
613		attività	F.	Portale web - Gestione della struttura - AAAA		Sì	5		
614		attività	F.	Portale web - Pubblicazione delle notizie - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Sì	5		
615		attività	F.	Canali social - AAAA	Richieste di soggetti interni ed esterni	Sì	5		
616			SF.	[Canale XXXX] - AAAA	gestione pagine e comunicazione dedicata sullo specifico canale (facebook, twitter, instagram ecc.)	Sì	5		
617		attività	F.	Iniziativa editoriale XXXX - AAAA		No	illimitato		
618		attività	F.	Pubblicazioni Camerali - AAAA	iscrizioni alle pubblicazioni	Sì	10		
619	10. 2. Comunicazione verso l'utenza e a supporto nell'erogazione dei servizi								
620		attività	F.	Notizie/dépliant/brochure ecc. Servizio XXXX] anno - AAAA	segnalazioni all'utenza, informazioni su iniziative ed eventi	Sì	5		
621		attività	F.	Reclami utenti- AAAA	Segnalazioni o reclami sui servizi della Camera di commercio e eventuali risposte Modulistica per segnalazione disservizi o difficoltà	Sì	10		
622		attività	F.	Gradimento utenti - AAAA	Segnalazioni, reportistica sul gradimento dei servizio offerti	Sì	10		
623		affare	F.	Customer satisfaction - AAAA	Indagini di Customer satisfaction sui i diversi servizi camerali Relazioni finali e documenti di sintesi degli esiti delle indagini	Sì	10		
624			SF.	Programmazione ed esecuzione dell'indagine, analisi dei risultati e relazione finale - AAAA	Documentazione inerente la realizzazione della singola indagine o il singolo servizio erogato	Sì	5		
625		attività	F.	Richieste informazioni - AAAA	richieste di informazioni sulla struttura dell'ente e sui compiti dei vari uffici richieste sullo stato di avanzamento delle pratiche e i termini dei relativi procedimenti	Sì	1		
626		affare	F.	Formazione utenza sui servizi camerali - [Denominazione corso/servizio] - AAAA	Attività formative rivolte all'utenza generica e specialistica su servizi della Camera. Programmazione e organizzazione incontri, gestione iscritti, realizzazione di materiale didattico e illustrativo ecc.	Sì	10		
627	10. 3. Comunicazione interna								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
628		affare	F.	Iniziativa promozionale/pubblicitaria XY		Sì	10		
629	10. 4. Rassegna stampa								
630		attività	F.	Rassegna stampa e monitoraggio delle agenzie - AAAA	materiali rassegna stampa	Sì	2		
631	11. Pubblicità legale								
632	11. 1. Gestione generale del Registro Imprese e Repertorio Economico Amministrativo e altre banche dati								
633		attività	F.	Corrispondenza con CCIAA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
634			SF.	Camera di Commercio XXXXX	corrispondenza	Sì	10		
635		attività	F.	Corrispondenza con altre PA - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
636			SF.	Corrispondenza Agenzia Entrate - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
637			SF.	Corrispondenza INPS - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
638			SF.	Corrispondenza INAIL - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
639			SF.	Corrispondenza denominazione PA - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
640			SF.	Corrispondenza con organi di polizia - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
641			SF.	Corrispondenza con prefettura - AAAA	corrispondenza	Sì	10		
642		attività	F.	Ministero Sviluppo Economico AAAA	[vedi sottofascicoli]				
643			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Corrispondenza - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
644			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Statistiche e questionari- AAAA	questionari statistiche	No	Illimitato		
645			SF.	Ministero Sviluppo Economico - Pareri REA - AAAA	pareri	No	Illimitato		
646		attività	F.	Progetti Qualità Registro Imprese- AAAA	Studi Relazioni periodiche	No	Illimitato		
647		attività	F.	Corrispondenza con Unioncamere - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
648		attività	F.	Corrispondenza con Unione Regionale - AAAA	corrispondenza	No	Illimitato		
649		attività	F.	Corrispondenza con Infocamere - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
650		attività	F.	Corrispondenza con ICOutsourcing - AAAA	corrispondenza convenzioni documenti tecnici	No	Illimitato		
651		attività	F.	Convention Conservatori - AAAA	presentazioni	No	Illimitato		
652			SF.	Convention conservatori - convocazioni - AAAA	convocazioni	Sì	5		
653		attività	F.	Task Force RI - AAAA		No	Illimitato		
654			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
655			SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	10		
656		attività	F.	Determine e provvedimenti Conservatore - AAAA	determine (multifascicolazione documenti LWA)	No	Illimitato		
			SF.	Determine e provvedimenti Conservatore - REA					
657		attività	F.	Istruzioni e modulistica Registro imprese - AAAA	Manualistica, modulistica e altre istruzioni per adempimenti e procedimenti previsti dal Registro delle imprese	No	Illimitato		
658			SF.	manuale/istruzione per [XYYY] - AAAA	Testo definitivo	Sì	5	dal suo superamento	
659		affare	F.	Tavolo tecnico XXXXX - AAAA - BBBB	[vedi sottofascicoli]				
660			SF.	riunioni - AAAA	Ordini del giorno documentazione tecnica verbali	No	Illimitato		
661			SF.	convocazioni - AAAA	convocazioni corrispondenza interlocutoria	Sì	5		
662		attività	F.	Comunicazioni su abilitazioni, albi e ruoli - AAAA	Comunicazioni, chiarimenti di ordine generale e aggiornamenti tecnici relativi alla tenuta degli albi, ruoli e abilitazioni	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
663		affare	F.	Progetto XXXX - AAAA	documentazione tecnica documentazione commerciale convocazioni	No	Illimitato		
664		attività	F.	Formazione utenza - AAAA	corrispondenza presentazioni	Sì	2		
665		attività	F.	corrispondenza con utenti/intermediari - comunicazioni su domande di iscrizione/modificazione/cancellazione registro imprese - R.E.A - AAAA	quesiti su tematiche RI richieste di rettifica dati iscritti erroneamente nel RI segnalazione di reclamo comunicazione campagna bilanci	Sì	5		
			SF.	Informazioni Call-center AAAA	corrispondenza con Call-center	Sì	5		
666	11. 2. Registro imprese e REA [banca dati, atti ovvero fascicoli delle imprese] I procedimenti attivati su istanza di parte o d'ufficio, le comunicazione di terzi e tutto ciò che va a costituire fascicoli puntuali collegati attraverso i dati identificativi dell'impresa (Rea/Ri e denominazione) alla posizione anagrafica dell'impresa. Scriba permette la visione di 'serie archivistiche di fascicoli APERTI' su svariate tipologie di metadati Attivweb permette la visione di 'serie archivistica di fascicoli' tramite CF/REA. La conservazione permette la visione di serie archivistiche di fascicoli per svariate tipologie di metadati Dalla cancellazione della impresa la 'serie archivistica di fascicoli' dall'archivio di deposito dopo 30 anni passa all'archivio storico per comporre il fascicolo di persona giuridica della impresa. L'attuale concetto normativo/commerciale di 'fascicolo di impresa' è più vicino a quello di una 'aggregazione documentale' in quanto è la sommatoria di documenti (non fascicoli) ricevuti dal SUAP e dati estratti dalla banca dati Registro Imprese (es. ACCREDIA, ANAC, Ecocerved).								
667		procedimentale	F.	Descrizione modulo base (fascicoli che vanno direttamente in conservazione)	modulistica RI (atti e bilanci) - Allegati (atti costitutivo, statuto, bilancio, verbali, Procura, carta identità, etc.) - modulistica comunica, AE, Inail, Inps - SCIA al SUAP contestuale alla pratica RI/REA - comunicazioni esiti SUAP	No	Illimitato		SCRIBA
668		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di installazione di impianti - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
669		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di autoriparazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
670		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione, sanificazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
671		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di facchinaggio e movimentazione merci - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
672		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
673		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di rappresentanza e commercio - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
674		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di spedizioniere - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
675		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di agenzia di mediazione marittima - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
676		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di commercio all'ingrosso AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
677		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica per le attività di magazzini generali - AAAA	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti Controlli delle autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazioni qualifiche NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		
678		attività	F.	Verifiche dichiarazioni sostitutive allegate alle pratiche Comunica delle imprese con attività non regolamentate - AAAA	autodichiarazione per morte accettazione sindaci mancata opposizione al bilancio finale possesso permesso di soggiorno requisiti start-up ecc NB strutturare l'oggetto dei singoli documenti iniziando dalla denominazione dell'impresa	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
			SF.	Verbale controllo dichiarazioni sostitutive n. XX - AAAA	Documenti relativi al controllo dichiarazioni sostitutive relative al verbale n. XX - AAAA	No	Illimitato		
679		procedimentale	F.	Istruttoria costituzione start up – Impresa XY – AAAA	Documenti/Informazioni relative alla società Documenti/Informazioni relative a ciascuno dei soci Documenti da presentare al momento della sottoscrizione degli atti Verifiche sui contenuti delle dichiarazioni rese, sulla capacità di agire	No	Illimitato		
680			SF.	Verifiche antiriciclaggio – [Impresa XY] – AAAA	Verifiche in tema di antiriciclaggio	Sì	10		
681		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Segnalazioni; Provvedimenti del Conservatore e relative notifiche	No	Illimitato		
			SF.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – REA					
682		attività	F.	Sospensioni / Rifiuti pratiche telematiche - AAAA	protocollo di sospensione / rifiuto. Alternativo al servizio 'notifiche' Scriba. Associato logicamente ad una pratica telematica.	Sì	5	Dopo la regolarizzazione della pratica	
683		attività	F.	Depositi libri sociali imprese cessate - AAAA	Elenchi imprese cessate che hanno depositato i proprio libri sociali	No	Illimitato		
684			SF.	Impresa XYYY - AAAA	Libri sociali dell'impresa depositati dal liquidatore, relativa corrispondenza ed elenchi	Sì	10	(da valutare conservazione permanente per finalità storiche)	
685			SA.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - AAAA	Procedimento di cancellazione per mancata presentazione del bilancio per tre anni; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				
686		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2490 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
			SF.	Cancellazioni d'ufficio art 2490 cc - REA					
687		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
			SF.	Iscrizioni d'ufficio ex DPR 247-2004 - CF - Numero rea - denominazione impresa - MATERIA CANCELLAZIONE DPR					
688			SA.	Iscrizioni d'ufficio art 2190 cc - AAAA	Procedimento di iscrizione d'ufficio d'ufficio per le iscrizioni obbligatorie ma non richieste dalle imprese; iscrizione nel RI del provvedimento del Conservatore				

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
689		procedimentale	F.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - AAAA	ev. comunicazioni comune per Suap, comunicazioni Inps, provincia lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
			SF.	Iscrizioni d'ufficio 2190 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa - REA					
690		attività	F.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - AAAA	richieste di sequestri e dissequestri, pignoramento deposito provvedimento di sequestro/pignoramento	No	Illimitato		
			SF.	Sequestri e pignoramenti quote di partecipazione - REA					
691		procedimentale	F.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - Numero rea - denominazione impresa	lettera d'avvio procedimento, ev. pubblicazione albo pretorio, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
			SF.	Iscrizione d'ufficio 2191 cc - CF - rea					
692		attività	F.	Cancellazione massiva PEC - AAAA	provvedimento di cancellazione elenco imprese interessate	No	Illimitato		
693		attività	F.	Verifiche e regolarizzazioni PEC - AAAA	Verifiche sul funzionamento delle PEC, segnalazioni indirizzi errati, richieste di rettifica e regolarizzazioni ecc.	Sì	10		
694		affare	F.	Richiesta correzione Registro Imprese ad Infocamere - denominazione impresa / CF AAAA	richiesta modifica posizione RI risposta IC modifica posizione RI	No	Illimitato		
695	11. 3. Controlli e verifiche d'ufficio Registro imprese e REA [incluse attività regolamentate]								
696		procedimentale	F.	Imposta di bollo - Segnalazioni all'Agenzia delle Entrate - AAAA	Documenti relativi a segnalazioni di irregolarità nell'assolvimento dell'imposta di bollo	Sì	5		
697		attività	F.	Cancellazioni d'ufficio – Start up – Impresa XY AAAA	Liste di controllo;	No	Illimitato		
698		attività	F.	Trasmissione atti alla Procura della Repubblica - Nome Impresa CF - AAAA	Segnalazioni alla Procura della Repubblica; atti oggetto della segnalazione; Convocazioni per audizioni; notifica provvedimenti dell'autorità giudiziaria	No	Illimitato		
699		attività	F.	Provvedimenti del Ministero sui Scioglimenti delle società - AAAA	Documenti relativi ai provvedimenti nell'ambito delle società cooperative adottati dalle autorità di vigilanza e loro iscrizione nel Registro imprese - Scioglimento per atto dell'autorità -Sostituzione dei liquidatori - Liquidazione coatta amministrativa.	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
700		attività	F.	Misure di prevenzione - AAAA	Comunicazioni adottate nei confronti di soggetti che non possono esercitare l'attività commerciale di vendita [Misure di prevenzione nei confronti delle persone pericolose per la sicurezza e per la pubblica moralità]	Sì	10	dalla scadenza del provvedimento	
701		attività	F.	Pene accessorie - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	No	Illimitato		
702		attività	F.	Comunicazioni mancato deposito bilancio - AAAA	elenchi imprese irregolari invii comunicazioni relativi al mancato deposito e termini per adempiere ovvero documentare il motivo del mancato deposito	Sì	10		
703			SF.	Riscontri positivi	comunicazioni avvenuto deposito e pagamento sanzioni	Sì	5		
704			SF.	Segnalazioni ad altre autorità e ulteriori accertamenti	comunicazioni alla Guarda di finanza	Sì	10		
705		affare	F.	Esercenti il commercio - corso - AAAA	corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
706		affare	F.	Commissione artigiana/valutazione requisiti artigiani - data convocazione/data valutazione	Procedimenti della CCIAA in Scriba - GEDOC per la gestione procedimento 'commissione artigiana' o di valutazione interna per chi non ha la commissione iscrizioni AA cancellazioni AA documenti commissione (convocazione, elenco nominativi, verbale) determina (nel caso non ci sia più CPA, altrimenti basta verbale) comunicazione esito (in genere cartaceo) (in scriba ci sarà poi il completamento della iscrizione/cancellazione richiesta)	No	Illimitato		
707		procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti - AAAA					
708			SF.	Agenti e rappresentanti - revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
709		affare	F.	Agenti e rappresentanti - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
710		procedimentale	F.	Agenti e rappresentanti- [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per Agenti e rappresentanti] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
711		attività	F.	Agenti di affari in mediazione - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
712		persona fisica	F.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
713			SF.	Agenti di affari in mediazione - Fascicolo anagrafico Agente XXY - revisione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto per ogni sessione di revisione	No	Illimitato		
714		attività	F.	Agenti di affari in mediazione- Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
715		procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	10		
716		procedimentale	F.	Agenti di affari in mediazione - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo; comunicazione esito di idoneità dei singoli agenti	No	Illimitato		
717			SF.	Ruolo agenti di affari in mediazione - Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
718			SF.	Agenti di affari in mediazione- esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		
719		procedimentale	F.	Mediatori - revisione periodica mediatori - CF + nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale (per entrambe le strade)	No	Illimitato		
720		affare	F.	Mediatori - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti per mediatori comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno (non IC) comunicazione per nominare commissione e data evento, determina SG, comunicazione alla ente formatore/ componenti commissione, domanda iscritti esame, pagamento ricevuta XAC, verbale commissione, comunicazione esito per ciascun iscritto	No	Illimitato		
721		attività	F.	Mediatori marittimi - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
722		attività	F.	Mediatori marittimi. Sezione speciale - AAAA	elenchi iscritti	No	Illimitato		
723		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
724		procedimentale	F.	Mediatore marittimo - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA Numero rea - denominazione impresa (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
725		procedimentale	F.	Mediatori - [verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per mediatore] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
726		procedimentale	F.	Spedizionieri - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al tribunale	No	Illimitato		
			SF.	Spedizionieri - Sostituzione e liberazione titoli AAAA	Documentazione relativa a sostituzione e liberazione titoli (cauzioni, fideiussioni) spedizionieri	No	Illimitato		
727		procedimentale	F.	Spedizionieri - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	No	Illimitato		
728		attività	F.	Imprese di pulizia - verifica fasce classificazione per volume d'affari - AAAA	domanda di iscrizione/variazione nelle fasce di classificazione per volume d'affari Modello nomina/revoca del responsabile tecnico imprese di pulizia	Sì	10		
729		attività	F.	Autoriparatori - sezione meccatronica - qualificazioni e corsi - AAAA	Comunicazioni relativi alle qualifiche per la regolarizzazione inviti ai corsi per autoriparatori sezione meccatronica Modello nomina/revoca del responsabile tecnico	Sì	5		
730		attività	F.	Impiantisti - dichiarazioni di conformità - AAAA	Dichiarazione di conformità degli impianti rilasciati al committente dalla ditta installatrice al termine dei lavori. Fascicolo necessario per chi non ha integrazione di questa documentazione direttamente in impresa in un giorno	Sì	5		
731			SF.	Invii dal comune - XXY - AAAA	Eventuale ripartizione delle dichiarazioni per comune di invio	Sì	5		
732			SF.	Riscontri e controlli con esito positivo	Dichiarazioni di conformità e requisiti posseduti	Sì	1		
733			SF.	Riscontri e controlli con esito negativo	Comunicazioni all'impresa, avvio procedura per applicazione sanzioni previste	Sì	5		
734		affare	F.	Impiantisti - Impresa XY (REA XXX) - Responsabile tecnico XY - Dimissioni - AAAA	Documentazione relativa alla cancellazione dei responsabili tecnici dimissionari	No	Illimitato		
735		attività	F.	Rilascio di licenze di pubblica sicurezza. Comunicazioni della Questura di XXXX - AAAA	Comunicazione da parte della Questura quando rilascia la licenza di pubblica sicurezza a chi ne fa la richiesta	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
736		procedimentale	F.	Rilascio nulla osta e attestazione parametri finanziari - [nome e cognome richiedente] - AAAA	modulo richiesta attestazione parametri finanziari per cittadini extracomunitari procura attestazione CCIAA dei parametri di disponibilità economica e nulla osta	Sì	10		
737		procedimentale	F.	Somministrazione di alimenti e bevande - Riconoscimento qualifiche conseguite all'estero - [Denominazione impresa CF/REA] - AAAA	Richiesta dell'interessato Interlocuzioni (richieste di integrazioni etc.) con l'interessato e con il Ministero Eventuale documentazione integrativa Provvedimento di riconoscimento Trasmissione del provvedimento all'interessato	No	Illimitato		
738		attività	F.	Interdittive antimafia - AAAA	Comunicazioni relative all'interdizioni, incapacità o sospensione [interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese]	no	Illimitato		
739	11. 4. Certificati, visure e informazioni e bollatura libri sociali								
740		attività	F.	Richieste documenti da parte di Pubbliche Amministrazioni - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
741			SF.	Pubblica Amministrazione XXXXX	richiesta documento spedizione documento	Sì	1		
742		attività	F.	Richieste Certificati imprese Cessate - AAAA	modulo richiesta certificato	Sì	1		
743		attività	F.	Richieste documenti a pagamento - AAAA	moduli richiesta cartacea per documenti a pagamento bilanci, atti, visure, certificati	Sì	1		
744		attività	F.	Richieste documenti gratuiti - AAAA	moduli richiesta cartacea documenti gratuiti pec protocollata con visura gratuita spedita	Sì	1		
745		affare	F.	Controllo a campione richieste documenti gratuiti - AAAA	documentazione legata a procedura di controllo a campione sui documenti gratuiti	Sì	1		
746		affare	F.	Richieste elenchi Imprese - [denominazione richiedente] - AAAA	richiesta, eventuali interlocuzioni, l'invio del preventivo, il pagamento, l'invio dell'elenco	Sì	5		
747		attività	F.	Bollatura libri sociali - comunicazione bollature eseguite - Notaio [nome] - AAAA	Comunicazione da parte del notaio della bollatura (L1)	Sì	10		
748		attività	F.	Bollatura libri sociali - REA denominazione impresa		Sì	10		
749			SF.	Richiesta di vidimazione AAAA/MM/GG	Richiesta impresa (firma autografa) copia conto corrente / bonifico vidimazione ricevuta 'protocollo nubo'	Sì	10		fascicoli cartacei
750	11. 5 Accertamenti infrazioni amministrative								
751		procedimentale	F.	Accertamento N. AAAA NNNN CF XXXXXXXXX denominazione impresa	[vedi sottofascicoli]				ACCESA - PROAC
752			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN 0 denominazione impresa	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Sì	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
753			SF.	Accertamento N. AAAA NNNN N Persona	avvio procedimento (protocollo con lettera , verbale, relata notifica (opzionale), modello F23 (opzionale), segnatura di protocollo in attesa contrassegno) ev. ricevute raccomandate o notifiche messo comunale (se spedizione cartacea) ? ev. documentazione richiesta alla impresa ev. F23 pagamento / ricevuta pagamento ev. comunicazione chiusura procedimento ev. contestazione sanzione ev. rapporto ai sensi 17/689	Sì	5	fanno eccezione i fascicoli legati ad una ordinanza	ACCESA - PROAC
754		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Sì	10		
755	11. 6. Albi, ruoli, elenchi								
756		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Commissione - AAAA	Richiesta provincia per designazione membri CCIAA per commissione determina per la nomina dei membri esito commissione con elenco nuovi abilitati domande abilitati all'iscrizione al ruolo copia bonifico o bollettino postale sollecitazione iscritti che non fanno domanda documento arca con numero iscrizione comunicazione alla provincia della iscrizione	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
757		procedimentale	F.	Ruolo conducenti - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
758			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
759			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
760		attività	F.	Ruolo conducenti - elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
761		persona fisica	F.	Ruolo conducenti - Fascicolo anagrafico conducente XXY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto al ruolo conducenti (versamenti) Richieste di trasferimento dalla sezione A alla B e viceversa	No	Illimitato		
762			SF.	Revisioni - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato	COMPETENZA REGIONALE - Eventuale delega alla CCIAA	
763		attività	F.	Ruolo conducenti - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
764		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - domanda iscrizione - CF - nome persona - AAAA	procedimento per iscrizione RUOLO domanda iscrizione (allegati vari tipo competenze su traduzioni, perizie, autoriparazioni, pagamento diritto segreteria PDF XAC, etc.) documenti di istruttoria (eventuali richieste integrazione, etc.) provvedimento finale (accoglimento o rifiuto)	No	Illimitato		
765		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - revisione periodica - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , pagamento diritto di segreteria PDF XAC provvedimento finale ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
766		procedimentale	F.	Tribunale di XXXXX - Commissione CTU - Nomina componente periti ed esperti - AAAA	Convocazione del Tribunale (indirizzata al Presidente o al S.G.) Delega del Presidente o S.G. al dirigente o funzionario responsabile Visure e altra documentazione relativa ai periti ed esperti indicati nella nota di convocazione.	Sì	10		
767		procedimentale	F.	Ruolo periti ed esperti - verifiche su segnalazione - CF - nome persona - AAAA	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di ente comunicazioni comune, Inps, etc. provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice comunicazione al giudice del registro decreto giudice per iscrizione notizia ricorso al tribunale (per entrambe le strade) il seguito va nel contenzioso	Sì	10	10 anni dalla chiusura di un eventuale contenzioso	
768		attività	F.	Ruolo periti ed esperti - elenco - AAAA	elenco iscritti delibera giunta (pubblicazione sul sito CCIAA)	No	Illimitato		
769		attività	F.	Raccomandatari marittimi - Elenco - AAAA	elenco iscritti	No	Illimitato		
770		persona fisica	F.	Raccomandatari marittimi - Fascicolo anagrafico raccomandatario XYYY - iscrizione - AAAA	Documenti relativi alla posizione dell'iscritto	No	Illimitato		
771			SF.	[verifica violazioni richieste da] ente richiedente [per raccomandatari marittimi] CF - nome persona - AAAA rea - denominazione (facoltativo)	Procedimento della CCIAA dentro GEDOC su indicazioni di terzi/cliente segnalazione violazione commesse dal mediatore, lettera CCIAA, controdeduzione mediatore, provvedimento finale (archiviazione o sanzione) ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
772			SF.	revisione periodica - CF - nome e cognome - AAAA	Procedimenti della CCIAA dentro GEDOC --> revisione periodica lettera d'avvio procedimento, ev. risposta utente, ricevute cartacee , provvedimento finale ricorso al giudice dell'utente costituzione camera da parte del giudice decreto giudice ricorso al ministero gerarchico	No	Illimitato		
773		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione d'esame - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10	COMPETENZA LEGATA ALLA PRESENZA DELLA DIREZIONE MARITTIMA (15 SEDI)	Genova, Livorno, Civitavecchia, Olbia[Sassari], Cagliari, Napoli, Palermo, Catania, Reggio Calabria, Bari, Pescara, Ancona, Ravenna, Venezia, Trieste
774		affare	F.	Raccomandatari marittimi - Commissione per la tenuta dell'elenco - AAAA-BBBB	Nomina commissari	Sì	10		
775		affare	F.	raccomandatari marittimi - corso - AAAA	documentazione per corsi abilitanti comunicazione regione , istruttoria applicativo esterno, indicazione nominativo, comunicazione data evento, verbale, comunicazione esito agli iscritti	No	Illimitato		
776		procedimentale	F.	Raccomandatari marittimi - Esami di idoneità - sessione del GG/MM/AAAA	verbali delle commissioni e delle sessioni d'esame istanze iscrizione Ruolo	No	Illimitato		
777			SF.	Domande sessione esame del GG/MM/AAAA:	domande abilitati all'iscrizione al ruolo ; copia bonifico o bollettino postale	Sì	10		
778			SF.	Esami - elaborati AAAA	elaborati degli esami	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
779		attività	F.	Ruolo raccomandatri marittimi - Quesiti e richieste - AAAA	domande chiarimenti (comune, impresa, MISE, etc.)	Sì	2		
780	solo T	procedimentale	F.	Imprese forestali - domanda iscrizione - CF - nome impresa AAAA	(albo gestito attraverso Suap da alcune camere in base a competenze locali) domanda iscrizione / cancellazione determina durc corrispondenza provincia	No	Illimitato		
781	solo T	attività	F.	Imprese forestali - elenco - AAAA	elenco dei soggetti che intendono svolgere attività selvicolturali ed opere di utilizzazione forestale	Sì	5		
782		attività	F.	Domande di certificazione su albi/ruoli/elenchi soppressi - AAAA	richiesta di certificazione (es. REC) documento di certificazione	Sì	5		
783		attività	F.	Esercenti il commercio - richieste dichiarazioni sostitutive ente XXXX - AAAA	richieste di verifica dichiarazioni sostitutive da parte di vari enti	Sì	10		
784		attività	F.	Iscrizione ruoli, albi ed elenchi - Verifica requisiti - Casellario giudiziale - AAAA	Richiesta massiva da parte della CCIAA di verifica - risposta massiva da parte del tribunale	No	Illimitato		
785		attività	F.	[ruolo/albo/elenco] - richieste informazioni iscritti - AAAA	Richieste di informazioni	Sì	10		
786	11. 7. Certificazioni per export								
787		attività	F.	Visti su documenti per l'estero - [Tipologia XX] - AAAA	Documenti relativi al rilascio di visti su documenti per l'estero (poteri di firma, conformità firma, deposito atti, legalizzazione documenti, visto su fatture) Richieste di visto, copie documenti da vistare Deposito specimen di firma	Sì	1		
788		attività	F.	[Accordi e convenzioni relativi ai documenti per export] - ICCWCF - AAAA	- Accredитamento al Network internazionale ICC/WCF per i certificati di origine	No	Illimitato		
789		attività	F.	Richieste moduli Certificati origine da Unioncamere - AAAA		Sì	10		
790		procedimentale	F.	Certificati di origine - Impresa XXY	domanda, copia del certificato di origine e della fattura di vendita e di ogni altra eventuale documentazione	Sì	2	Cfr. allegato circolare n. 62321 del 18/03/2019 (Punto 7.4)	CERTO
791		attività	F.	Attestati libera vendita - AAAA	Richieste rilascio, elenchi merci e fatture Copia attestato	Sì	1		
792		attività	F.	Carnet ATA/CDP - [Domande]- Anno - AAAA	Richieste di rilascio Carnet e lista delle merci, copie versamenti , assicurazioni ecc. Ricevuto rilascio e restituzione Carnet	Sì	5	[carnet ATA durata 12 mesi dall'emissione]	
793		attività	F.	Carnet ATA/CDP [tipologia atto XXY] - Anno - AAAA	[Documenti relativi ad esempio a: - procedure straordinarie - solleciti - contestazioni	Sì	5		
794		attività	F.	Codice meccanografico - [Assegnazioni/convalide] - AAAA	[Sportello telematico-www.registroimprese.it]	Sì	5		
795			SF.	Impresa XXY	Questionario per assegnazione/convalida numero meccanografico e documenti allegati - Moduli per convalida annuale	Sì	5		
796		attività	F.	Catalogo importatori - esportatori - AAAA	Aggiornamento catalogo	Sì	5		
		attività	F.	Corrispondenza - AAAA	corrispondenza varia/comunicazioni	Sì	5		
		attività	F.	Attivazioni stampa in azienda certificati di origine - AAAA	richieste delle imprese e risposte CCIAA per attivazione aziendale	Sì	10		
		procedimentale	F.	Controlli a campione certificati di origine - AAAA	documentazione sui controlli a campione effettuate (verbale estrazione, richiesta e risposta)	Sì	2		
			SF.	GG MESE AAAA	creazione sottofascicoli in base alla data di estrazione (giornaliera)	Sì	2		
		attività	F.	Procedure semplificate certificati di origine - AAAA	richieste e risposte per attivazione procedure semplificate per l'istruttoria ed il rilascio	Sì	10		
		attività	F.	Controlli Dogane sui certificati di origine - AAAA	richieste da parte delle Dogane e risposte	Sì	10		
797	12. Semplificazione amministrativa								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
798	12. 1. Gestione generale dello sportello unico attività produttive (SUAP)								
799		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Accordi - AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con Comuni e altri soggetti [documenti definitivi]	No	Illimitato		
800			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
801		attività	F.	Accordo per fascicolo dell'impresa con [Soggetto/i] - anno AAAA	Accordi, protocolli d'intesa, convenzioni ecc. con altri soggetti per alimentazione dei fascicoli delle imprese [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
802			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
803		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative PA - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto a favore dei Suap (applicazione della normativa ecc.) Documenti prodotti dai tavoli di lavoro con i Suap e gli enti terzi per la condivisione delle prassi operative e miglioramenti nella gestione dei procedimenti	Sì	10		
804		attività	F.	SUAP e semplificazione amministrativa - Iniziative Imprese - AAAA	Documenti inerenti l'attività di supporto e informazione rivolti alle imprese per l'utilizzo del canale Suap	Sì	10		
805		attività	F.	Portale Impresainungiorno.gov.it - Gestione - AAAA	Gestione operativa del portale a favore degli utenti (p.a. e imprese) Richiesti di chiarimenti, informazioni, segnalazioni ecc.	Sì	10		
806		attività	F.	Osservatorio per la semplificazione [dell'impatto della normativa societaria e fiscale sulle imprese] - Attività XXY- AAAA	Indagini, ricerche, report, presentazioni ecc. [documenti finali e definitivi]	No	Illimitato		
807			SF.	Elaborazione attività XXY- AAAA	Documentazione preparatoria e in bozza	Sì	10		
808	12. 2. Fascicoli SUAP								
809		procedimentale	F.	[Descrizione della tipologia di domanda presentata allo sportello impresa in un giorno]	. modulistica SUAP con SCIA, comunicazione, autorizzazione e allegati tecnici . Risposte degli enti competenti . attestazioni . pagamenti ...	No	Illimitato		IMPRESA IN UN GIORNO
810	12. 3. Servizi di agenda digitale per le imprese (SPID, CNS, Firma digitale ecc.)								
811		attività	F.	Contratti fatturazione elettronica - AAAA	contratti servizio FPMI - fatture elettroniche per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	FPMI
812		attività	F.	Contratti libri digitali - AAAA	contratti servizio DELI - libri digitali per le imprese	Sì	10	[dalla cessazione del contratto salvo contenzioso]	DELI
813		attività	F.	[Iniziative ed eventi in favore della digitalizzazione] - AAAA	Documenti relativi a incontri e iniziative sul tema della digitalizzazione e dei servizi digitali della PA per le imprese	Sì	10		
814		procedimentale	F.	Rilascio CNS e firma digitale a [XYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio delle CNS e firme digitali Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	20		
815		procedimentale	F.	Rilascio SPID a [XYY]- AAAA	Documentazione relativa alla richiesta e rilascio dello SPID Richiesta, contratto, ricevute, dati su dispositivi consegnati	Sì	5		
816		affare	F.	Operatori IR-RAO	Documento d'identità in corso di validità Tessera sanitaria/codice fiscale per persone fisiche, in corso di validità Attestato Corso attività inerenti il rilascio di certificati digitali	Sì	20		
817			SF.	[Nome - Cognome] - [CF] - operatore	Codice Fiscale dell'operatore	Sì	20		
818		attività	F.	Cassetto digitale dell'imprenditore - gestione AAAA	Gestione delle richieste di informazioni sul portale "www.impresa.italia.it", segnalazioni ecc.	Sì	20		
819	13. Tutela del mercato e legalità								
820	13. 1. Tutela legalità economica e ambientale								
821		attività	F.	Incontro/iniziativa - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziativa (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica in particolare su contraffazione, corruzione, usura ed estorsione.	No	Illimitato		
822			SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
823		attività	F.	Sportelli [legalità] - AAAA	Documenti di sintesi dell'attività svolta, elenchi richieste, relazioni e progetti ecc. Segnalazioni e richieste, elenchi contatti, curricula persone e professionalità coinvolte	No	Illimitato		
824			SF.	Organizzazione servizio	Documenti relativa all' organizzazione del servizio	Sì	5		
825		affare	F.	Sportelli [legalità] [convezioni e protocolli d'intesa]- AAAA	Convenzioni, protocolli d'intesa con enti e soggetti terzi	Sì	20		
826		attività	F.	Incontro/iniziativa [su legalità] - anno AAAA	Documenti di sintesi dell'iniziatica (programma, interventi partecipanti, relazioni su evento ecc.) Attività di informazione e formazione sui temi della legalità economica e ambientale	No	Illimitato		
827			SF.	Organizzazione iniziativa	Documenti con valenza occasionale o operativa relativi all'organizzazione dell'iniziativa	Sì	5		
828	13. 2. Tutela fede pubblica e del consumatore								
829		attività	F.	Contratti e formulari tipo - AAAA	elaborazione di modelli contrattuali adozione modelli definitivi, determine	No	Illimitato		
830			SF.	Tutela contrattuale	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
831		attività	F.	Controllo clausole vessatorie - AAAA AAAA	Segnalazioni Controlli sulla presenza di clausole inique	Sì	10		
832		attività	F.	Codici autodisciplina / Carte dei servizi - Linee guida - Vademecum [settore XXY] - AAAA	Testo definitivo approvato in collaborazione con la Camera Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
833			SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
834		attività	F.	Concorrenza sleale, pubblicità ingannevole e pratiche commerciali scorrette AAAA	- Richieste di azioni di repressione della concorrenza sleale - Richieste controllo pubblicità comparativa e illecita, interventi presso Autorità Garante della concorrenza	Sì	10		
835			SF.	Segnalazione XXY	Segnalazioni e esposti	Sì	10	Salvo contenzioso	
836		affare	F.	Commissione Provinciale Usi / Comitati Tecnici Usi - Costituzione	Nomine e carteggio selezione componenti	Sì	20		
837		affare	F.	Raccolta degli usi e consuetudini commerciali - AAAA	Raccolta provinciale degli usi per i diversi settori Verbalì o sintesi degli incontri Adozione del testo definitivo	No	Illimitato		
838			SF.	Redazioni preliminari	Bozze e proposte di revisione	Sì	5		
839		attività	F.	Richieste informazioni sugli usi - AAAA	Richieste di informazioni e certificazioni degli usi	Sì	5		
840		attività	F.	Comunicazione al Ministero - AAAA	Comunicazioni al ministero	Sì	10		
841			SA.	Richieste assistenza - AAAA					CONP (CPREMA)
842		procedimentale	F.	CO_numero concorso AAAA progr. interno denominazione impresa - denominazione promotore	richiesta intervento del resp. Fede pubblica (con allegati i documenti predisposti dal SW CPREMA per la domanda al ministero: modello PREMA, regolamento concorso, perizia software, fideiussione, eventuale delega terzo) visura impresa promotore e delegato (verifica PEC, poteri RL, etc) comunicazione accettazione incarico e quantif. costo bonifico di estrazione e fattura verbale di estrazione premi (da fare copia conforme - originale cartaceo perché con firme delle varie parti coinvolte) richiesta chiusura concorso da parte impresa liberatorie dei vincitori (sulla vincita - anche allegati alla richiesta di chiusura) comunicazione di chiusura e quantificazione costo verbale di chiusura (da allegare in PREMA) bonifico di chiusura e fattura (da allegare in PREMA)	Sì	5		CONP (CPREMA)
843	13. 3. Registro nazionale protesti								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
844		procedimentale	F.	Richieste di sospensione/cancellazione/rettifica - protesto NNNNN - CF protestato	domanda di cancellazione/non pubblicazione (1 o più n.ri di protesto) allegato ci sono i titoli pagati (cambiali ecc, spesso con formati "anomali" (oltre A3) - servono 4 scansioni) ricevute diritti XAC ricevuta REPR eventuale richiesta di integrazione(preavviso di rigetto) eventuale certificato tribunale nel caso di riabilitazione provvedimento di cancellazione protesto/rigetto della domanda <i>NB le comunicazioni degli ufficiali levatori finiscono direttamente in REPR</i>	Sì	5	5 anni sono il tempo massimo dall'iscrizione al Registro. In caso di cancellazione i documenti potrebbero essere eliminati prima.	
845		attività	F.	Provvedimenti autorità giudiziaria - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
846			SF.	Riabilitazioni - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine alle riabilitazioni o cancellazioni	Sì	5		
847			SF.	Rigetti - AAAA	Provvedimenti del tribunale in ordine ai rigetti delle istanze di riabilitazione	Sì	5		
848		attività	F.	Richiesta elenchi protesti - AAAA	Richieste degli elenchi dei mensili dei protesti	Sì	5		
849		attività	F.	Elenco dei protesti - Mese XXXX - AAAA	Elaborazioni report mensili protesti	Sì	5		
850		persona fisica	F.	Ufficiale Levatore - Fascicolo anagrafico ufficiale levatore XYYY - AAAA	Documenti relativi all'abilitazione, cessazione attività	Sì	10		
851		attività	F.	Corrispondenza con gli ufficiali levatori - AAAA	[vedi sottofascicoli]	Sì	5		
		attività	F.	Corrispondenza con utenza - AAAA	Comunicazioni (comprese comunicazioni di avvenuta cancellazione finchè le domande cartacee sono state protocollate solo con Repr)	Sì	5		
852	13. 4. Tutela della proprietà industriale								
853		attività	F.	Trasmissione domande [marchi/ brevetti/disegni e modelli/ ...]al ministero - AAAA	Elenchi trasmissione verbali presentazione domande, registri nel caso di molte trasmissioni è possibile creare sottofascicoli	Sì	10		
854		procedimentale	F.	Deposito per registrazione e rinnovo marchi d'impresa/disegni e modelli - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
855			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Marchi /Disegni e modelli / Topografie dei prodotti a semiconduttori]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Sì	10		
856		procedimentale	F.	Deposito brevetti per invenzioni /modello di utilità industriale - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
857			SF.	Gestione singola domanda [Se utile ripartibile ulteriormente in: Invenzioni industriali / Modelli di utilità / Nuove varietà vegetali]	Ricezione e verbalizzazione deposito domande, accompagnatoria delle richieste Richieste di ritiro della domanda	Sì	10		
858		attività	F.	Atti di opposizione - AAAA	Istanze di opzione ad altre domande di brevetti e marchi	Sì	10	Salvo contenzioso	
859		attività	F.	[Trascrizioni / Annotazioni / Riserve] - AAAA	Istanze di trascrizione Istanze di annotazione (variazioni, rinunce ecc.) Presentazione di documenti con riserva, comunicazione di scioglimento della riserva	Sì	10		
860		attività	F.	Ritiro attestati di concessione - AAAA	Richieste per ritiro attestato, invio solleciti, corrispondenza, ricevute consegna ecc.	Sì	10		
861		attività	F.	PIP - Patent Information Point - Punto di informazione brevettuale - AAAA	Documenti relativi all'assistenza agli utenti, incontri di formazione, ricerche, consulenze specialistiche, rilascio di visure ecc.	Sì	10		
862		attività	F.	U.I.B.M. - AAAA	Corrispondenza, istruzioni,	Sì	10		
863		attività	F.	Ricerche anteriorità - AAAA	Richieste e esiti ricerche su marchi e brevetti per controllare duplicazioni, contestazioni o usurpazioni.	Sì	10		
864		attività	F.	[Nome iniziativa] - AAAA	Documenti relativi alle singole iniziative - Corsi - Incontri - Realizzazione di materiale informativo sulla proprietà industriale ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
865	13. 5. Metrologia legale e tachigrafi digitali								
866		persona giuridica	F.	Impresa montatrice e riparatrice di tachigrafi - CF - denominazione impresa	Per ciascun centro Tecnico si apre un Fascicolo GEDOC, con indice di classificazione 13.5, tempo di conservazione illimitato. La documentazione del CENTRO TECNICO è raccolta nei vari, pertinenti Sotto-Fascicoli.	No	Illimitato		
867			SF.	Iscrizioni / Autorizzazioni	Il sotto fascicolo contiene la domanda di autorizzazione, il verbale del sopralluogo preventivo, la relativa corrispondenza con il MISE, la comunicazione riguardante l'Autorizzazione del Centro Tecnico, il deposito dell'impronta particolare, la notifica dell'Autorizzazione, i casellari giudiziali (fino al 5.5.2023) e le comunicazioni antimafia richiesti d'uffici	No	Illimitato		
868			SF.	Rinnovo/AAA	Viene creato un sottofascicolo per ciascun Rinnovo annuale/biennale dell'Autorizzazione del Centro Tecnico, contenente la domanda con tutti gli allegati, la documentazione Antimafia, i casellari giudiziali (fino al 5.5.2023) richiesti d'ufficio, le comunicazioni con MISE e Unioncamere	No	Illimitato		
869			SF.	Variazioni Autorizzazione	Il sotto fascicolo contiene la domanda di variazione dell'Autorizzazione, il verbale del sopralluogo preventivo, la relativa corrispondenza con il MISE, la comunicazione riguardante l'Autorizzazione del Centro Tecnico, la notifica dell'Autorizzazione, i casellari giudiziali (fino al 5.5.2023) e le comunicazioni antimafia richiesti d'ufficio	No	Illimitato		
870			SF.	Variazioni organigramma	Il sotto fascicolo contiene le comunicazioni di variazione RT e Tecnici con le annesse Dichiarazioni, Certificato di competenza tecnica, le relative comunicazioni con il MISE ed Unioncamere	No	Illimitato		
871			SF.	Variazioni strumentazioni	Il sotto fascicolo contiene le variazioni di: dotazioni strumentali, certificati di taratura LAT dei campioni di riferimento, certificati di taratura, o rapporti di prova, dei campioni di lavoro	No	Illimitato		
872			SF.	Variazioni dati	Il sotto fascicolo contiene le variazioni di altri dati del centro tecnico, che non determinano il rilascio di una nuova autorizzazione	No	Illimitato		
873			SF.	Sistema gestione qualità	Il sotto fascicolo contiene le comunicazioni riguardanti il Sistema di Gestione Qualità ISO 9001 del Centro Tecnico: Il Certificato emesso dall'Organismo di Certificazione, la copia degli Audit, l'elenco delle procedure adottate	No	Illimitato		
874			SF.	Sorveglianza AAA	Il sotto fascicolo contiene, per ogni anno di riferimento, il verbale di sorveglianza, le evidenze raccolte in sorveglianza, i casellari giudiziali (fino al 5.5.2023) e le comunicazioni antimafia richiesti d'ufficio e le relative corrispondenze con il MISE	No	Illimitato		
875			I.	— sorveglianza AAAA	rapporto sorveglianza comunicazione al ministero (esito e domanda) autorizzazione implicita/determina documenti eventuale sospensione se verifica KO	No	Illimitato		
876		affare	F.	Tachigrafi digitali — Registro centri tecnici autorizzati- AAAA-	Aggiornamento elenco dei montatori e delle officine autorizzate	Sì	10		
877		attività	F.	Gestione carte tachigrafiche restituite - scadenza AAAA	Contiene le carte di tutte le tipologie riconsegnate per cessazione attività, malfunzionamento, sequestro, scadenza, ecc. Dopo la protocollazione in ingresso, sono inserite con riferimento alla data di scadenza riportata sulla carta stessa nei pertinenti fascicoli. Il documento di riconsegna è denominato con il numero della carta stessa	Sì	1		
877 bis			F.	Verbale di distruzione AAAA	Contiene il verbale annuale di distruzione delle carte restituite	Sì	10		
878			F.	—Sequestrate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche sequestrate controlli anagrafiche	Sì	5		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
879			SF.	–Smarrite	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche smarrite controlli anagrafiche	Sì	5		
880			SF.	–rimborsate	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche rimborsate controlli anagrafiche	Sì	5		
881			SF.	–malfunzionamenti	verifiche e controlli sulle carte tachigrafiche malfunzionanti controlli anagrafiche	Sì	5		
880			F.	Richieste rimborso carte tachigrafiche AAAA	Contiene le domande di rimborso di diritti non dovuti	Sì	10		
880 bis			SF	RICHIESTA RIMBORSO NOME-COGNOME	In ogni sottofascicolo sono contenute le domande di rimborso distinte per nominativo e la connessa documentazione	Sì	10		
880 ter			F.	Comunicazioni carte tachigrafiche AAAA	Le comunicazioni generiche con Unioncamere, con il MISE, con gli Organi di Controllo sono protocollate e archiviate in questo fascicolo (es Invio ad Unioncamere di carte tachigrafiche ritirate per cambio Stato)	Sì	10		
882		procedimentale	F.	Sospensione – denominazione impresa – conducente – AAAA	comunicazioni polizia di sospensione del conducente/azienda ripristino della strumento rilevazione dati – centro tecnico comunicazione verso polizia-	Sì	5		
883		attività	F.	Rilascio carte tachigrafiche - AAAA	Ad inizio anno si apre un Fascicolo GEDOC con indice di classificazione 13.5, tempo di conservazione 10 anni e denominato ad esempio: RILASCIO CARTE TACHIGRAFICHE –2022. Per ogni richiesta di carta tachigrafica si apre un Sotto-Fascicolo denominato con il codice fiscale del richiedente (per carta conducente e azienda) o col nome dell'organo di controllo o del centro tecnico (per carta di controllo e officina)	Sì	10		
884			SF.	suddivisione rilasci per mese- Codice fiscale richiedente/nome centro tecnico/nome organo di controllo	All'interno del sotto fascicolo si conservano la domanda di rilascio della carta tachigrafica, le eventuali corrispondenze, i vari accertamenti d'ufficio (residenza, patente, presenza di altre carte tachigrafiche), eventuali sospensioni o rigetti, la ricevuta della consegna al titolare della carta tachigrafica o la traccia della postalizzazione. Dopo aver inserito l'evidenza della consegna della carta tachigrafica al titolare, il sotto fascicolo può essere chiuso e viene chiuso di fatto all'inizio dell'anno successivo con la chiusura del fascicolo padre RILASCIO CARTE TACHIGRAFICHE – 2022. Al momento della riconsegna alla Camera della carta tachigrafica, perché invalidata o scaduta, l'evidenza della restituzione della carta verrà inserita nel corrispondente fascicolo delle carte restituite. Se il titolare nel corso dell'anno, per furto o smarrimento o altro, richiede un'altra carta conducente, la documentazione è inserita in questo stesso sotto fascicolo.	Sì	10	dal termine di validità della carta	
885		procedimentale	F.	Iscrizione laboratorio/fabbricante metrico CF- denominazione impresa-	domanda iscrizione via PEC SCIA verbale ispezione determina segretario generale Fattura per laboratori	No	illimitato		
886		attività	F.	Rinnovi laboratori/fabbricanti metrici – AAAA	fattura annuale rinnovo per laboratori-	Sì	5		
887		attività	F.	Vigilanza su strumenti verificati da laboratori - AAAA	Il fascicolo contiene il sottofascicolo delle documentazioni con le quali gestire la vigilanza del mercato. Con specifici sottofascicoli sono gestite le singole vigilanze effettuate	Sì	5	Salvo contenzioso	
887 bis			SF.	Verbale nn-aaaa – Denominazione del soggetto sottoposto a vigilanza	Ciascun sottofascicolo contiene il verbale di vigilanza, il verbale di prelievo, le evidenze raccolte in vigilanza, le corrispondenze relative, le corrispondenze con i Laboratori di Prova, le comunicazioni con UnionCamere, con il MISE e con le autorità competenti. Il sotto fascicolo contiene inoltre il verbale di contestazione, l'avviso di pagamento delle spese di procedimento, il mod F23, la lettera per gli sviluppi successivi.	Sì	5	Salvo contenzioso	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
887 ter			SF.	Documentazione vigilanza AAAA	Il sotto fascicolo contiene le segnalazioni del MISE e degli altri enti coinvolti nella vigilanza, le documentazioni per eseguire le vigilanze, gli avvisi ai soggetti potenzialmente interessati. Il fascicolo contiene le convenzioni su strumenti di misura e sui preimballaggi, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere Il fascicolo contiene il sottofascicolo delle documentazioni con le quali gestire la sorveglianza sugli strumenti di misura e sui preimballaggi. Con specifici sottofascicoli sono gestite le singole sorveglianze effettuate. Il sottofascicolo contiene il verbale di sorveglianza, le evidenze raccolte in sorveglianza, le corrispondenze relative. Il sotto fascicolo contiene inoltre il verbale di contestazione, l'avviso di pagamento delle spese di procedimento, il mod F23, la lettera per gli sviluppi successivi. Il sotto fascicolo contiene le convenzioni in materia di sorveglianza sugli strumenti di misura e sui preimballaggi, le segnalazioni degli altri enti di sorveglianza, le documentazioni per eseguire le sorveglianze, gli avvisi ai soggetti potenzialmente interessati	Sì	5		
887 quater			F.	Convenzioni vigilanza AAA		No	illimitato	?	
887 quinquies			F.	Sorveglianza AAAA		Sì	5	Salvo contenzioso	
887 sexies			SF.	Verbale nn-aaaa – Denominazione soggetto sorvegliato		Sì	5	Salvo contenzioso	
887 septies			SF.	Documentazione sorveglianza AAAA		Sì	5		
888		procedimentale	F.	Verifica prima - Titolare dello strumento XXY	Il fascicolo contiene le pratiche per gestire le domande di ammissione a verifica metrica di nuovi strumenti di misura presentate dai Fabbricanti metrici al MISE e le pratiche per gestire le domande di verifiche prime di strumenti di misura richieste dai Fabbricanti metrici.	No	Illimitato		
889		attività	F.	Verifiche periodiche - AAAA	Il fascicolo contiene le comunicazioni dei laboratori riguardanti l'esecuzione della verifica periodica degli strumenti di misura. Il numero di protocollo della comunicazione è riportato nel corrispondente campo note dello strumento in Eureka.	Sì	5		
890			SF.	Verifica periodica – [laboratorio]	notifica verifica laboratorio – via Telemaco /eureka notifica verifica laboratorio per CCIAA che ha non eureka (via PEC)	Sì	5		
891		attività	F.	Comunicazioni titolari strumenti metrici- AAAA	Il fascicolo contiene le comunicazioni di inizio e fine utilizzo degli strumenti di misura. Il fascicolo contiene inoltre e comunicazioni dei Titolari degli strumenti di misura riguardanti lo smarrimento dei libretti metrologici, e altre comunicazioni pervenute. Il numero di protocollo della comunicazione è riportato nel corrispondente campo note dello strumento in Eureka.	Sì	5	(dal termine dell'utilizzo dello strumento)	
892		attività	F.	Cessazione titolari degli strumenti - AAAA	comunicazione di cessazione attività utenti metrici	Sì	5		
893		attività	F.	Preimballaggi – AAAA	Controlli sulle quantità effettive presenti nei singoli preimballaggi, per lotti di produzione	Sì	5	Salvo contenzioso	I PREIMBALLAGGI sono inseriti nel fascicolo in SORVEGLIANZA AAAA
894		attività	F.	Segnalazioni da altri enti di vigilanza - AAAA	Segnalazioni, verbali ecc. pervenute da altre autorità di vigilanza (forze dell'ordine ecc.)	Sì	10	Salvo contenzioso	
895		procedimentale	F.	Marchio identificazione metalli preziosi - [XYYY]	Per ciascun Assegnatario del Marchio si apre un Fascicolo GEDOC, con indice di classificazione 13.5, tempo di conservazione illimitato e denominato ad esempio: MARCHIO IDENTIFICAZIONE METALLI PREZIOSI 50-BO - ABCD srl	No	illimitato		
895 bis			SF.	Concessione marchio e variazioni	Il sotto fascicolo contiene la domanda di autorizzazione, con i corrispondenti versamenti, il verbale del sopralluogo presso il laboratorio se necessario, gli accertamenti d'ufficio su requisiti antimafia e di onorabilità, la licenza di PS, la Determina di assegnazione del marchio, la notifica di assegnazione. Contiene altresì la documentazione relativa alle variazioni intervenute e alla cancellazione.	No	illimitato		
895 ter			SF.	Sistemi di marcatura	Il sotto fascicolo contiene le documentazioni riguardanti la realizzazione della dotazione dei sistemi di marcatura, eventuali denunce di smarrimento, restituzione dei sistemi di marcatura	No	illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
895 quater			SF.	Rinnovi	Il sotto fascicolo contiene le documentazioni riguardanti il rinnovo annuale della concessione del marchio di identificazione dei metalli preziosi	No	illimitato		
895 quinquies			SF.	Sorveglianza dell'assegnatario	Il sottofascicolo contiene i verbali di sorveglianza, le evidenze raccolte in sorveglianza, le comunicazioni ai fabbricanti degli oggetti prelevati, le relative corrispondenze con il laboratorio del Saggio, con l’Agenzia delle Dogane per le controanalisi, le comunicazioni alla Questura.	No	illimitato		
895 sexies			F.	Comunicazioni sui metalli preziosi	Il fascicolo contiene le corrispondenze generiche sui metalli preziosi con Unioncamere, il Mise, le associazioni di categoria, la generalità dei soggetti ai quali si applica la normativa in materia	No	illimitato	?	
895 septies			F.	Sorveglianza sui metalli preziosi AAAA	Il fascicolo contiene i sottofascicoli con i quali gestire la sorveglianza nel settore dei metalli preziosi. Le sorveglianze effettuate presso i soggetti non assegnatari di marchio, come commercianti o i grossisti del settore, sono gestiti con un apposito sottofascicolo	No	illimitato	?	
895 octies			SF.	Documentazioni	Il sotto fascicolo contiene le documentazioni per eseguire le sorveglianze, le corrispondenze con i laboratori del Saggio, gli avvisi ai soggetti potenzialmente interessati.	No	illimitato		
895 nonies			SF.	Verbale nn-aaaa – Denominazione del soggetto sorvegliato	Il sotto fascicolo è organizzato solo per i soggetti diversi dagli assegnatari del marchio come commercianti, grossisti, ecc. Il sottofascicolo contiene il verbale di sorveglianza, le evidenze raccolte in sorveglianza, le comunicazioni ai fabbricanti degli oggetti prelevati, le relative corrispondenze con il laboratorio del Saggio, con l’Agenzia delle Dogane per le eventuali controanalisi, le comunicazioni alla Questura	No	illimitato		
895 decies			F.	Riferibilità metrologica dei campioni d'ufficio ANNO N	Il fascicolo contiene i sottofascicoli che raccolgono le documentazioni riguardanti la riferibilità metrologica dei campioni di riferimento e dei campioni di lavoro	Sì	10		
895 undecies			SF.	Campioni di riferimento	Il sottofascicolo contiene, ripartite per i vari strumenti, tutte le documentazioni riguardanti la riferibilità metrologica dei campioni di riferimento	Sì	10		
895 duodecies			SF.	Campioni di lavoro	Il sottofascicolo contiene, ripartite per i vari strumenti, tutte le documentazioni riguardanti la riferibilità metrologica dei campioni di lavoro.	Sì	10		
896		affare	F.	Rilascio punzoni denominazione richiedente – AAAA	domanda per Richiesta punzone/i- ordine acquisto per matrice (fatture passiva)	No	illimitato		
897	13. 6. Lotta alla contraffazione e sicurezza prodotti								
898		attività	F.	Sportello etichettatura - AAAA	Pratiche con questiti e risposte	Sì	10		
899		attività	F.	Iniziative informative e di divulgazione - AAAA	Documenti relativi all'attività di informazione e sensibilizzazione dei consumatori e produttori / venditori	Sì	10		
900		attività	F.	Attività ispettiva e di controllo vigilanza prodotti - AAAA	Relazioni di attività, note informative, rendicontazioni, linee guida Unioncamere ecc.	No	illimitato		
901		attività	F.	Comunicazioni Ispezioni anno {tipologia prodotto} - AAAA	Segnalazioni pervenute, corrispondenza, estrazioni soggetti da controllare	Sì	10		
902			SF.	{Eventualmente ripartibile fra: –sicurezza prodotti (materiale elettrico ed elettronico,– giocattoli,–dispositivi di protezione individuale,– sicurezza prodotti generici) –etichettatura prodotti (tessili e calzature); –altre competenze relativa ai magazzini generali,– consumi carburanti e CO2}	Estrazione soggetti da controllare Segnalazioni pervenute	Sì	10		
903		procedimentale	F.	Accertamento - nome impresa (ispezionata + responsabile immissione) - AAAA	Viene inserita la documentazione relativa alle verifiche su un singolo modello di prodotto ispezionato/prelevato; per il dettaglio dei documenti vedere i relativi sottofascicoli. IN CASO DI ISPEZIONE SENZA PRELIEVO, NON SEGUITA DA ALCUN PROCEDIMENTO (CONTROLLO ULTERIORE, ACCERTAMENTO, SEGNALAZIONE AL MISE ETC.), sarà inserito nel Fascicolo solo la copia conforme del verbale di ispezione (nominandola: Nome Impresa ispezionata AAAA)	Sì	5 anni	salvo contenzioso	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
904			SF.	sottofascicolo per analisi laboratorio Procedimento di controllo CCIAA	Verbale di ispezione/prelievo, avvio del procedimento, richieste di documenti, informazioni, fascicolo tecnico, esito dei controlli intermedi, trasmissione all'interessato del calendario prove, comunicazione degli esiti e chiusura del procedimento	Sì	5		
904 bis			SF.	Fascicolo Mise	Invio al MISE del fascicolo dei controlli eseguiti, assieme ai relativi verbali di contestazione o comunicazione all'AG. Provvedimenti MISE ed eventuale verifica della loro esecuzione se richiesta dal MISE	Sì	5	Da giugno 2022 si utilizza il fascicolo in condivisione creato dalla S.G., MISE-MINISTERO SVILUPPO ECONOMICO AAAA	
904 ter			SF.	Contestazioni	Verbal per le violazioni amministrative accertate a carico di distributori/importatori/fabbricanti, pagamenti o rapporto art. 17 l. 689/81, eventuali controdeduzioni richieste dall'ufficio competente. In caso di violazioni di natura penale, segnalazione alla Procura della Repubblica competente per territorio	Sì	5		
905		attività	F.	Laboratori analisi prodotti- Nome laboratorio - AAAA	Lettere di incarico ai laboratorio contestuali all'invio prodotti. Comunicazioni dei calendari di prova, Esiti delle prove, Richieste di chiarimenti o di supporto tecnico sia da parte della CCIAA sia da parte del MISE	Sì	10	Salvo contenzioso	
906		attività	F.	Controlli prodotti delle filiere del made in Italy-AAAA	Documenti relativi alle attività di controllo sulle imprese della filiera certificate dai sistemi camerali	Sì	10	Salvo contenzioso	
907		attività	F.	Lotta alla contraffazione [iniziativa/attività XXXY] [-AAAA	Documenti relativi a singole iniziative (incontri, corsi, campagne di sensibilizzazione ecc.) raccolta segnalazioni ecc.	Sì	10		
908		attività	F.	Comitato lotta alla contraffazione-AAAA	Verbal incontri- [istituzione e composizione Comitato in 1.10]	No	illimitato		
909	13. 7. Rilevazione prezzi, tariffe e borse merci								
910		attività	F.	Deposito listini e tariffe - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
911			SF.	[impresa XXXY]	Richiesta di deposito listini, copie listino fotocopia di un documento di identità validi del titolare/l.rappresentante; fotocopia di un documento di identità valido della persona incaricata del deposito; attestazione di versamenti dei diritti di segreteria	Sì	5		
912		attività	F.	Visti conformità e congruità prezzi AAAA	Richieste visti di conformità su preventivi, offerte o fatture	Sì	2		
913		attività	F.	[Nome Commissione/Comitato prezzi] - AAAA [- Commissione comunale di controllo delle rilevazioni prezzi al consumo - Commissione Prezzario opere edili ecc.]	Costituzione e nomina componenti CCCIA	No	illimitato		
914			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
915		attività	F.	Bollettino prezzi [opere edili] - AAAA	Testo definitivo e pubblicato di ogni bollettino	No	illimitato	N.B. Si conserva una copia di tutti i bollettini pubblicati e commercializzati	
916			SF.	Bollettino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e la pubblicazione e commercializzazione del bollettino dei prezzi informativi delle opere edili	Sì	10		
917		attività	F.	Segnalazioni sui prezzi di beni e servizi - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni su prezzi	Sì	10		
918		attività	F.	Richieste informazioni sui prezzi - AAAA	domande agli utenti relativamente ai prezzi di determinati materiali/prodotti	Sì	5		
919		attività	F.	Osservatorio prezzi e tariffe - AAAA	Comunicazioni e segnalazioni	Sì	10		
920		attività	F.	Listino prezzi [denominazione prodotto] AAAA	Testo definitivo e diffuso di ogni listino dei prezzi dei vari prodotti petroliferi	No	illimitato		
921			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino dei vari prodotti	Sì	10		
922			SF.	Listino n. XX /AAAA	Documenti per la rilevazione dei prezzi e redazione listino	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
923		affare	F.	Organi di borsa - AAAA	Comitato Borsa Merci e Commissioni varie (convocazioni riunioni, sostituzioni/decadenza componenti), revisione regolamento organo, decreti MISE di nomina componenti BM	No	illimitato		
924			SF.	Riunione n.ro nnn del GG/MM/AAAA	ordine del giorno definitivo verbale della riunione allegati discussi nella riunione, compresi quelli non approvati	No	illimitato		
925		attività	F.	Gestione attività di borsa merci - AAAA	Calendari, gestione sala contrattazione ecc.	Sì	5		
926		procedimentale	F.	Richiesta ammissione borsa merci denominazione impresa	Domande di ammissione alla BM richieste d'ufficio al Tribunale del certificato del casellario giudiziale per i soggetti richiedenti, comunicazioni di diniego o ammissione in borsa merci, ricorsi avverso la mancata ammissione, comunicazione esito ricorsi (si pronuncia la Giunta Camerale con provvedimento), comunicazioni alle BM del divieto di ammissione del richiedente	Sì	5		
927		attività	F.	Comunicazione servizio borsa - AAAA	Comunicazioni in merito a scadenza concessione uso cabine con relativi prezzi, invio copia bonifico bancario per uso cabine, comunicazioni di disdetta uso cabine, richieste rimborso cauzione a seguito di disdetta uso cabina, richieste di rimborso per errato pagamento tessere di ingresso	Sì	5		
928	13. 8. Sanzioni amministrative								
929		procedimentale	F.	sanzione - nome impresa - AAAA	Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Sì	10		
930			SA.	Verbali ricevuti dagli organi ispettivi esterni e istruttoria AAAA	Gestione dei verbali di accertamento non pagati emessi dalla Camera o da altri organi accertatori				
931		procedimentale	F.	Verbale - XXY	Verbale di accertamento, verbale di sequestro Opposizioni ai verbali di sequestro Scritto difensivo eventuale richiesta controdeduzione (all'organo accertatore) rapporto ai sensi 17/689 ordinanza ingiunzione /atto di irrogazione eventuale richiesta rateazione / ordinanza rateazione ordinanza di archiviazione Relata di notifica; F23; Modello L23 o ricevute notifica a mezzo messo comunale; ev. ordinanza di confisca e distruzione Documenti relativi all'annullamento / rettifica di un provvedimento emesso e riscontrato errato in via del tutto autonoma per autotutela dell'ente	Sì	10		
932		attività	F.	Ordinanze di archiviazione - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
933			SA.	Iscrizioni a ruolo - AAAA	lista delle imprese a cui è stato emesso il ruolo				

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
934		procedimentale	F.	Sgravi/rimborsi/sospensione] [Denominazione impresa - REA/CF/NREA] AAAA	Determina per sgravi e rimborsi Rimborso Diritto Annuale richieste sgravio Verifica Pagamenti Sgravio	Sì	5	Salvo contenzioso	
935		attività	F.	EQUITALIA conti di gestione AAAA	Prospetti riepilogativi riscossioni,	Sì	5		
936		attività	F.	Acquisizione pagamenti - AAAA	Gestione dei pagamenti dovuti e delle relative maggiori importi per omesso o ritardato pagamento Effettuazione dei controlli e dei riscontri contabili e fiscali	Sì	10		
937		attività	F.	Rimborsi messi notificatori - AAAA	comunicazione pagamento fatture	Sì	10		
938	13. 9. Giustizia alternativa e composizione delle crisi								
939		procedimentale	F.	domanda di mediazione XXXX - n. 000/AAAA (Tutela dati personali)	domanda di mediazione (PEC, carta, concilia) attività di corrispondenza (Richiesta adesione alla/e controparte/i, adesione mediazione, nomina mediatore, accettazione nomina mediatore, dichiarazione assenza interessi, Eventuale deposito memorie, convocazioni mediazione, etc) verbale chiusura procedura mediatore (cartaceo e firmato dalle parti) NB la nomina dei mediatori alcune camere la fanno con una determina quietanza --> reversale fatture verso Camera (attiva) fattura mediatore (passiva e potrebbe arrivare cumulativa o in ritardo)	Sì	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni)	
940		persona fisica	F.	Fascicolo mediatore - [nome e cognome mediatore]	documenti dei mediatori (curriculum, formazione, dichiarazione assenza interessi, provvedimento nomina etc)	No	Illimitato		
941		attività	F.	corrispondenza mediatori - AAAA comunicazioni ministero - AAAA	corrispondenza / comunicazione verso i mediatori e il Ministero	Sì	5		
942		affare	F.	Elenco mediatori - AAAA	Elenco dei mediatori attivi	Sì	5		
943		persona giuridica	F.	ORGANISMO DI MEDIAZIONE PROVVEDIMENTI AAAA	Raccolta dei provvedimenti emessi dal singolo organismo di mediazione in ordine cronologico	No	Illimitato		
944		procedimentale	F.	Arbitrato - XXXX - n.000/AAAA e n.ro procedura	domanda/proposta di arbitrato (in genere carta; se bollo virtuale --> Concilia) attività di corrispondenza nei vari step (Trasmissione domanda arbitrato alla controparte, Deposito memorie (E/U), Dichiarazione di procedibilità/improcedibilità) verbale designazione consiglio arbitrale verbale nomina arbitro del consiglio arbitrale accettazione nomina dell'arbitro (con vari allegati) Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali rikusazioni o sostituzioni Comunicazione nomina arbitri alle parti ed eventuali rikusazioni o sostituzioni attività di corrispondenza nei vari step (convocazione arbitrato richiesta parti, nomina arbitro, dichiarazione assenza interessi, convocazione delle varie fasi, etc) deposito atti giudiziari / verbale udienza lodo arbitrale Comunicazioni arbitrato determina per definire compensi vari attori comunicazione compensi fatture verso la camera (attiva) fatture degli arbitri (passive --> verificare atto liq.) determina liquidazione (no atto liquidazione)	Sì	10	Dalla conclusione del procedimento (art. 2961, comma 1, c.c. prevede 3 anni). SALVO PROSECUZIONE CONTENZIOSO ALTRA SEDE	

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
945		affare	F.	consiglio arbitrale da - GG/MM/AAAA a GG/MM/AAAA	delibera costituzione Consiglio corrispondenza con ordine, corrispondenza con consiglieri, accettazione, convocazioni, raccolta verbali assemblee e deliberazioni	No	Illimitato		
946			SF.	Documenti istruttori per riunione del - GG/MM/AAAA	documenti istruttori vari appunti o registrazione e trascrizione della discussione, bozze del verbale, corrispondenza	Sì	5		
947		affare	F.	elenco arbitri - AAAA	domanda iscrizione elenco arbitri istruttoria della camera arbitrale/cciaa (con corrispondenza varia) convocazione consiglio arbitrale verbale con inserimento nuovo arbitro (o rifiuto) comunicazione al richiedente	Sì	5		
948		procedimentale	F.	nomina arbitri - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
949			SF.	sottofascicolo per persona con nome e cognome e uno per il processo di revisione	richiesta nomina di un arbitro da parte di un contendente fattura attiva istruttoria (verifica varie da riportare nel fascicolo) determina di nomina arbitro comunicazione alle parti	Sì	5		
950		attività	F.	Mediazione/Arbitrato - Iniziative e attività di promozione e comunicazione - AAAA	Comunicazioni e materiale promozionale relativo ai servizi di mediazione Presentazioni, eventi, incontri pubblici	Sì	10		
951		procedimentale	F.	Organismo di composizione della crisi d'impresa (OCRI) [Impresa XXY] - AAAA	[vedi sottofascicoli]				
952			SF.	OCRI [Impresa XXY] Segnalazioni - AAAA	comunicazioni e segnalazioni sui fondati indizi di crisi dell'impresa dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati (Agenzia delle Entrate; INPS; Agente per la riscossione ecc.)	Sì	10		
953			SF.	OCRI [Impresa XXY] Collegio- AAAA	Nomina, designazioni e composizione del Collegio degli esperti, accettazioni e rinunce, sostituzioni	No	illimitato		
954			SF.	OCRI [Impresa XXY] Allerta - AAAA	Documenti relativi alla gestione della fase di allerta per tutte le imprese	Sì	10		
955			SF.	OCRI [Impresa XXY] Composizione crisi - AAAA	documenti relativi all'assistenza all'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi	Sì	10		
956		attività	F.	OCC - Organismo Crisi da sovraindebitamento - AAAA	Iscrizione al registro OCC Elenchi gestori delle crisi	No	Illimitato		
957		attività	F.	Crisi da sovraindebitamento [debitore] - AAAA	Istanza di avvio del procedimento (imprenditore, consumatore) Documenti di valutazione e nomina gestore della crisi Formulazione delle proposte di accordo, ristrutturazione del debito, liquidazione del patrimonio Eventuali revoche e risoluzioni dell'accordo Documenti relativi al consenso/dissenso da parte dei creditori relazione sui consensi espressi invio ai creditori, eventuali contestazioni invio relazione sui consensi al Giudice, eventuali contestazioni, testo dell'accordo e attestazione di fattibilità Deposito delle proposte documenti allegati Valutazioni del giudice e deposito Eventuali revoche del decreto di ammissione alla procedura, cancellazione della trascrizione	Sì	10	dalla chiusura della crisi	
		attività	F.	Elenco Esperti Composizione Negoziata - AAAA					

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
957 bis			SF.	Elenco Esperti Composizione Negoziata Ordini Professionali - AAAA	Documentazione consistente di tracciati excel contenenti i nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda presso gli ordini professionali con allegati Curriculum Vitae. Comunicazioni degli ordini professionali di perdita dei requisiti dei professionisti iscritti nell'elenco.	Sì	illimitata	La ns informativa privacy prevede scarto dopo 10 anni dalla cancellazione del nominativo dall'elenco. Le comunicazioni degli ordini sono cumulative e quindi non sarà possibile scartare il nominativo cancellato. Occorre modificare informativa?	
957 ter			SF.	Elenco Esperti Composizione Negoziata Manager - AAAA	Domanda di iscrizione da parte di manager non iscritti agli ordini professionali, corredata della documentazione comprovante il possesso dei requisiti. Richiesta di integrazione documentazione. Comunicazioni preavviso di rigetto e rigetto della domanda.	Sì	illimitata		
957 quater			SF.	Elenco Esperti Composizione Negoziata Infocamere - AAAA	Trasmissione dei tracciati excel contenente i nominativi dei soggetti che hanno presentato domanda presso gli Ordini professionali e dei manager che hanno presentato domanda presso la Camera di Commercio per il loro inserimento in piattaforma. Comunicazioni di richiesta di cancellazione dall'elenco a seguito di perdita di requisiti.	Sì	illimitata		
957 quinquies			SF.	Elenco Esperti Composizione Negoziata Comunicazioni CCIAA Incarichi Conferiti - AAAA	Comunicazioni delle CCIAA su accettazione incarichi di esperti (in attesa della segnalazione automatica attraverso la piattaforma)	Sì	illimitata		
957 sexies			SF.	Elenco Esperti Composizione Negoziata Corrispondenza - AAAA	Comunicazioni varie non rientranti nei precedenti fascicoli.	Sì	5		
958	14. Competitività e sviluppo delle imprese e dei territori								
959	14. 1. Sviluppo e assistenza Startup e PMI								
960		attività	F.	Incubatore d'impresa [XXYY]- AAAA	Documenti definitivi relativi ad accordi e programmi condivisi anche con altri soggetti per il sostegno a imprenditorialità e occupazione	No	Illimitato		
961			SF.	Gestione iter e elaborazione accordi - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
962		attività	F.	Assistenza Start-up innovative e PMI - AAAA	Documenti definitivi relativi alle linee generali percorsi formativi di gruppo	No	Illimitato		
963			SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
964			SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Sì	10		
965		attività	F.	Orientamento e assistenza individuale - AAAA	Documenti definitivi relativi a organizzazione percorsi di orientamento e assistenza mirata individuale	No	Illimitato		
966			SF.	Elaborazione progetti, strumenti, percorsi per assistenza - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
967			SF.	Realizzazione e svolgimento percorsi - AAAA	Programmi, partecipanti, materiali didattici ecc.	Sì	10		
968		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle Startup - Contributi incubatori di imprese	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
969			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
970			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
971			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
972			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
973			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
974			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
975	14. 2. Sviluppo imprese e imprenditorialità								
976		attività	F.	Iniziativa ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Servizi di formazione, supporto tecnico e di accompagnamento all'attività svolta da aspiranti neo-imprenditori fino alla redazione di business plan	No	Illimitato		
977			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
978		procedimentale	F.	Bando iscrizione Registro Imprese Storiche - AAAA	comunicazione Unioncamere di apertura bando documentazione per ricerca imprese storico comunicazioni CCIAA alle imprese richiesta Impresa al bando	No	Illimitato		
979		attività	F.	Progetto / Iniziativa [Azioni e strumenti per la crescita e consolidamento imprenditoriale, imprenditoria giovanile, femminile ecc.] - AAAA	Documenti definitivi relativi ai progetti e iniziative messi in campi per a sostegno dell'imprenditoria, del self-employment	No	Illimitato		
980			SF.	Gestione iter e elaborazione progetti - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
981		attività	F.	Supporto per continuità d'impresa [ricambio generazionale] AAAA		Sì	10		
982		affare	F.	[Congressi, convegni, conferenze] - [Titolo evento] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
983			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
984		affare	F.	[Esposizioni/ mostre/fiere campionarie] - [XYYY] - GG/MM/AAAA	Documenti relativi all'organizzazione o partecipazione a esposizioni ecc.	No	Illimitato		
985			SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Sì	5		
986		affare	F.	Richiesta di promozione senza contributi - identificativo promozione / impresa	richiesta di promozione senza contributi delibere / determina es. progetti speciali della comunità europea	Sì	10		
987		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
988			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
989			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
990			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
991			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
992			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
993			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
994	14. 3. Sviluppo innovazione, trasferimento tecnologico e digitalizzazione								
995		attività	F.	Gestione PID Punti impresa digitale - AAAA	Documenti definitivi relativi alla gestione e organizzazione dei punti informativi e di assistenza alle imprese sui processi di digitalizzazione e per la diffusione della cultura e della pratica della diffusione del digitale nelle MPMI (Micro Piccole Medie Imprese)	No	Illimitato		
996			SF.	Progettazione e organizzazione del servizio	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
997		attività	F.	[Progetti e iniziative] PID - AAAA	Documenti relativi a eventi formativi e informativi per le imprese	No	Illimitato		
998			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
999		attività	F.	[Servizi di mentoring] PID - AAAA	Raccolta candidature a ruolo di mentor Organizzazione incontri ecc.	No	Illimitato		
1000			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1001		attività	F.	[Servizi di orientamento] PID - AAAA	Materiali informativi e di indirizzo relativi a ad altri soggetti quali - Digital Innovation Hub - DIH - Ecosistemi Digitali per l'Innovazione (EDI) - Competence Center ecc.	Sì	10		
1002		attività	F.	[Servizi di valutazione livello di digitalizzazione] PID - AAAA	Documenti relativi agli strumenti per la valutazione maturità digitale (Selfi 4.0, Zoom 4.0 ecc.) Richieste, moduli, organizzazione incontri ecc.	Sì	10		
1003		attività	F.	Assistenza tecnico scientifica [Stazioni sperimentali] - AAAA	Rapporti con le Stazioni Sperimentali per l'industria Documenti relativi al supporto alle imprese per le innovazioni di processo e prodotto, normazione, finanziamenti, promozione, formazione	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1004		attività	F.	Assistenza per programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico - AAAA	Richieste di informazioni, questionari Presentazioni progetti Report e analisi progetti Supporto per sviluppo progetti Contatti con esperti in euro-progettazione Rapporti con Enterprise Europe Network	Sì	10		
1005		attività	F.	Servizi per la gestione dell'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Analisi e valutazioni per migliorare le capacità di gestione del processo di innovazione Contatti con esperti di innovazione	Sì	10		
1006		attività	F.	Servizi nell'ambito delle reti europee per l'innovazione - AAAA	Richieste di informazioni e consulenza organizzativa Rapporti con Enterprise Europe Network e servizi erogati (Key account Management, Gestione IPR, Servizi di Analisi delle Capacità di Gestione dell'Innovazione delle PMI con alto potenziale di crescita, Marketplace)	Sì	10		
1007		attività	F.	Progetti open innovation	Documenti relativi ai progetti di innovazione aperta (collaborativa, inclusiva, a rete) fra PMI ad alta innovatività	No	illimitato		
1008			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1009		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese “Piano Nazionale Industria 4.0 – Investimenti, produttività ed innovazione” - Voucher PID	<i>Ipotesi:</i> AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1010			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1011			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1012			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1013			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1014			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1015			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1016	14. 4. Credito e finanza per le imprese								
1017		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1018			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1019		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Agevola credito - Crowdfunding]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1020			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1021			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1022			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1023			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1024			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1025			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1026		attività	F.	Finanza innovativa- AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle varie iniziative volte a diffondere la conoscenza degli strumenti di finanza innovativa (equità crowdfunding, minibond, mercato AIM Italia) ecc.	No	Illimitato		
1027			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1028		attività	F.	Garanzia fidi - AAAA	Documenti definiti e di sintesi relativi alle attività di promozione e supporto per i soggetti che svolgono attività di garanzia collettiva fidi	No	Illimitato		
1029			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1030	14. 5. Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni								
1031		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti definitivi e di sintesi relativi alla progettazione e organizzazione di eventi e attività di promozione e divulgazione sui temi della qualificazione	No	Illimitato		
1032			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1033		attività	F.	Assistenza e supporto per qualificazione - AAAA	Documenti relativi all'orientamento e prima assistenza alla qualificazione	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1034		attività	F.	Servizi certificativi qualificazione filiere - AAAA	Documenti relativi alla promozione del servizio e degli schemi di qualificazione di proprietà del Sistema camerale e supporto all'iter di qualificazione+ - Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità	Sì	10		
1035		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI NON AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - ...	No	Illimitato		
1036			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1037		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	Riguarda i prodotti non agroalimentari - Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1038			SF.	Impresa XXYX		Sì	10		
1039			SF.	Flusso di controllo		Sì	10		
1040		affare	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXYX]	- Istituzione e accreditamento Organismo di controllo (Comitato, consorzio ecc.) e eventuale riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	No	Illimitato		
1041		attività	F.	Organismo di controllo / commissione di degustazione dedicata al controllo organolettico [prodotto XXYX] - Attività AAAA	- Composizione comitato - Programma attività per l'anno - Relazioni e sintesi attività - ...	Sì	10		
1042		attività	F.	Attività personale tecnico incarico dei controlli - [nome cognome AAAA]	Documenti di riepilogo, relazioni ecc. relativi all'attività svolta dal personale tecnico incaricato dei controlli	Sì	10		
1043		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [PRODOTTI AGROALIMENTARI]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e del prodotto per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenchi imprese aderenti...	No	Illimitato		
1044			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1045		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [tipo prodotto]	<i>Riguarda tutti i prodotti agroalimentari tipici (D.O., D.O.P., I.G.P., S.T.G, ecc.) ad esclusione dei quelli dell'olio e del vino</i>	Sì	10		
1046			SF.	Impresa XXYX	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli prodotti tipici (D.O., I.G.P., D.O.P., S.T.G., ecc.) - Controllo documentale (E/U) - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1047			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Sì	10		
1048		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità OLI	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente) - disciplinare di produzione e tracciabilità - elenco degli oliveti - elenco dei frantoi - elenco dei confezionatori - ...	No	Illimitato		
1049			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1050		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo- [nome impresa] - [prodotto OLIO]		Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1051			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti	Sì	10		
1052		affare	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine AAAA - BBBB	- Istituzione Comitato e riconoscimento ministeriale - Documenti di indirizzo e programmazione generali -	No	Illimitato		
1053		attività	F.	Comitati di Assaggio professionale dell'Olio di Oliva vergine ed extravergine - attività AAAA	- Composizione comitato - Attività previste dalle campagne oleicole annuali	Sì	10		
1054		affare	F.	Piani di controllo per lo svolgimento delle attività di verifica della conformità [prodotto VINO]	Documenti definitivi di e di sintesi relativi al sistema di controlli relativi alla filiera produttiva e prodotto olio per la sua certificazione - approvazione Piano di controllo (da parte del Ministero competente se previsto) - disciplinare di produzione dei vini e tracciabilità - elenchi imprese aderenti... - ...	No	Illimitato		
1055			SF.	Elaborazione, progettazione e organizzazione piano - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1056		procedimentale	F.	Richiesta assoggettamento al sistema di controllo - [nome impresa] - [prodotto VINO]		Sì	10		
1057			SF.	Impresa XXYX	- Domanda assoggettamento/cancellazione sistema controlli vini - Comunicazione inserimento sistema controlli	Sì	10		
1058			SF.	Flusso di controllo	- controlli effettuati in relazione al piano di controllo e relativi esiti (verifiche quantità uve, prelievi campioni ecc.)	Sì	10		
1059		procedimentale	F.	Ricorsi alla Commissione di degustazione di appello dei vini DOCG e DOC - AAAA	Trasmissione ricorsi alla Commissione di appello	Sì	10		
1060			SF.	Ricorso - Impresa XXYX	- Ricorso - campione del vino giudicato "non idoneo", all'uopo accantonato e custodito presso la predetta struttura di controllo, - documentazione di "non idoneità" - certificato di analisi chimico-fisica - recapito di posta elettronica certificata dell'istante	Sì	5		
1061		affare	F.	Controllo campione - [tipo prodotto] - AAAA	Controlli ispettivi (E/U)	Sì	10		
1062		attività	F.	Rapporti con ente esterno di controllo/certificazione [denominazione ente] - AAAA [da valutare se farne uno per ente o uno complessivo]	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli prodotti tipici (indicazioni attestati di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità, comunicazioni non conformità, ecc.)	Sì	10		
1063		affare	F.	Controllo campione - tipo prodotto - AAAA	- Controlli ispettivi (E/U)	Sì	10		
1064		attività	F.	Rapporti con enti esterni - AAAA	- Comunicazioni varie con comitato di certificazione (E/U) - Comunicazioni varie operatori assoggettati a sistema controlli vini (imbottigliamento, declassamento, riclassificazioni, perdite, richieste di prelievo, rilascio attestazioni di idoneità/non conformità, vendite partite di vino sfuso in Italia e all'Estero) - Richieste/risposte Ministero su dati statistici (E/U)	Sì	10		
1065		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per l'ottenimento di certificazione ISO,EMAS etc - Contributi certificazioni imprese]	<i>Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.</i>	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1066			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1067			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1068			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1069			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1070			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1071			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1072	14. 6. Studi, ricerche, informazione economica e statistica								
1073		attività	F.	Richieste dati e informazioni - AAAA	Richiesta dei dati statistici da parte di soggetti esterni	Sì	5		
1074		attività	F.	Indagini statistiche [oggetto] - AAAA	Report finale, valutazione e presentazioni degli esiti	No	Illimitato		
1075			SF.	Organizzazione rilevazione e raccolta dati	Gestione indagine, (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Questionari, raccolta ed elaborazione dati, schede statistiche ecc.	Sì	5		
1076		attività	F.	Ricerche studi e pubblicazioni - AAAA	Documenti relativi all'attività di ricerca e studio sull'informazione economica Gestione singole ricerche e pubblicazioni, eventi di presentazione Pubblicazione o documenti finali	No	Illimitato		
1077			SF.	Organizzazione ricerca	Gestione ricerca (collaboratori, organizzazione della ricerca ecc.) Materiali non definitivi ecc. Progettazione pubblicazione e restituzione esiti ecc.	Sì	5		
1078		attività	F.	Osservatorio XXY- AAAA		No	Illimitato		
1079			SF.	Organizzazione dell'attività dell'osservatorio	Composizione, finalità, programmi di attività,	Sì	10		
1080			SF.	Report, incontri, convegni	Documenti relativi alle singole iniziative realizzate	No	illimitato		
1081	14. 7. Supporto all'internazionalizzazione								
1082		attività	F.	Monitoraggio mercati AAAA	Documenti relativi al monitoraggio dell'export per paesi e prodotti, documenti provenienti da piattaforme informatiche (ad es. World Pass) questionari, richieste ecc.) Organizzazione di incontri sull'internazionalizzazione (focus paese, country presentation ecc.), campagne informative, realizzazione di brochure ecc.	Sì	10		
1083		attività	F.	Formazione e orientamento all'export AAAA	Documenti relativi alle attività di orientamento e assistenza alle imprese (ad es. Progetto SEI, sportello World Pass) Adesioni a progetti, questionari, organizzazione di incontri, attivazione di servizi mirati ecc.	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1084		attività	F.	Gestione tavoli tematici AAAA	Documenti relativi alla gestione dei tavoli di lavoro tematici (organizzazione di incontri, riunioni, presentazioni report ecc.)	Sì	10		
1085		attività	F.	Accoglienza e gestione delegazione imprenditoriali e istituzionali estere AAAA	Documenti relativi alla preparazione e accoglienza di delegazioni straniere e degli incontri collegati	Sì	10		
1086		attività	F.	Supporto per bandi internazionali AAAA	Documenti relativi alla diffusione di informazioni su bandi comunitari e internazionali di interesse per le imprese	Sì	10		
1087		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi per lo sviluppo mercati esteri e partecipazione a manifestazioni fieristiche - Bando Fiere]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1088			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1089			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1090			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1091			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1092			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1093			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1094	14. 8. Interventi di emergenza e straordinari per calamità naturali								
1095		attività	F.	Interventi per stato di emergenza - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1096			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1097		attività	F.	Interventi per stato di calamità naturale - AAAA	Progettazione interventi e iniziative	No	Illimitato		
1098			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1099		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Eventi alluvionali - Bando Sisma - Imprese danneggiate da incendio]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1100			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1101			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1102			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1103			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1104			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1105			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1106	14. 9. Sviluppo infrastrutture (materiali e immateriali)								
1107		attività	F.	Progetti per infrastrutture e piattaforme a supporto della digitalizzazione - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1108			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1109		attività	F.	Potenziamento e modernizzazione rete infrastrutturale - AAAA	Documenti relativi alle linee generali di attività della Camera su questo tema	No	Illimitato		
1110			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1111		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi alle imprese per installazione di sistemi di videosorveglianza a favore di tabaccai, farmacie, distributori benzina etc - Contributi videosorveglianza]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1112			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1113			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1114			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1115			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1116			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1117			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1118	15. Turismo e cultura								
1119	15. 1. Iniziative di informazione e promozione sul turismo e beni culturali								
1120		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1121			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1122		attività	F.	Partenariati e accordi per la promozione - AAAA	Accordi e convenzioni, protocolli d'intesa con altri soggetti ecc.	No	Illimitato		
1123		affare	F.	[Congresso, convegno, conferenza] - [Denominazione della manifestazione] - AAAA	Documenti relativi alla ideazione e organizzazione dell'evento	No	Illimitato		
1124			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1125		affare	F.	[Esposizione, mostra, fiera campionaria] - Denominazione della manifestazione - AAAA	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica	No	Illimitato		
1126			SF.	Adesioni e partecipazioni	Documenti per l'organiz.della manifestazione (comunicazione area espositiva, comunicazioni riunioni operative, comunicazioni non partecipazione, etc) - bando evento, modulistica, domande di partecipazione, - domande partecipazione - gestione dei pagamenti e depositi	Sì	5		
1127	15. 2. Progetti ed iniziative istituzionali per lo sviluppo delle imprese turistiche e dei beni culturali								
1128		attività	F.	[Progetto/iniziativa] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1129			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1130		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi a favore delle imprese del settore del Turismo per la digitalizzazione - Voucher Turismo digitalizzazione]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1131			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1132			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1133			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1134			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1135			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1136			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1137	15. 3. Supporto eventi culturali e di promozione turistica								
1138		attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera. <i>Documenti relativi a iniziative e eventi sostenuti/patrocinati dalla Camera con contributi che non siano ricollegabili a bandi</i>	Sì	10		
1139		persona giuridica	F.	Organismo XXYY		No	Illimitato		
1140			SF.	Parte istituzionale	Lettere di intenti, protocolli di intesa, statuti e ecc. Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione della Camera Accordi, convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'organismo	No	Illimitato		
1141			SF.	Attività e funzionamento	riunioni, verbali, corrispondenza, progetti e proposte	No	Illimitato		
1142			SF.	Progetti e azioni specifiche	Progetti e proposte, interventi ecc.	No	Illimitato		
1143			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1144	15. 4. Sostegno e assistenza alle imprese turistiche e dei beni culturali								
1145		attività	F.	Organizzazione/sostegno eventi per operatori - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1146		attività	F.	Progetti per sviluppo imprenditoriale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1147			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie ecc.	Sì	10		
1148		attività	F.	Progetti per sviluppo internazionale del settore - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	No	Illimitato		
1149			SF.	[sottofascicoli per singole fasi di realizzazione]		Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1150		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1151			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1152			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1153			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1154			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1155			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF
1156			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1157	16. Sviluppo sostenibile e ambiente								
1158	16. 1. Servizi di informazione e orientamento e iniziative formazione								
1159		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - anno AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1160	16. 2. Servizi e progetti sostegno sviluppo sostenibile delle imprese								
1161		attività	F.	Progetto/iniziativa - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1162		attività	F.	CSR - Corporate Social Responsabilità [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1163			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività a supporto della CSR - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Kit digitale CSR - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - sistemi di gestione della CSR (Social Accountability) - bilancio sociale - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1164		attività	F.	Green Economy [sotto argomento XYYY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1165			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia verde - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1166		attività	F.	Blue Economy [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1167			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia del mare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1168		attività	F.	Economia circolare [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1169			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dell'economia circolare - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1170		attività	F.	Gestione energia [sotto argomento XXY] - AAAA	Documenti di programmazione, sintesi, report, relazioni ecc. - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1171			SF.	Gestione operativa attività sull'argomento	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione sui temi della gestione energetico-ambientale - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - Siti tematici, sportelli energia, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1172	16. 3. Dichiarazioni ambientali								
1173		attività	F.	MUD - AAAA	Documenti relativi alla gestione del Mud - Comunicazione annuale al catasto dei rifiuti Applicazione - raccolta dei moduli inviati dalle imprese o PA (semplificato, telematico, comuni) aggiunte della Camera - diffusione modulistica e informazioni - gestione delle sanzioni per ritardata presentazione - controlli e verifiche	Sì	10		ECOCERVED
1174		attività	F.	MUD - Statistiche - AAAA	Documenti relativi alla elaborazione di report e valutazioni generali sulle dichiarazioni ricevute - presentazioni ecc.	Sì	10		
1175	16. 4. Pratiche ambientali								

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1176		attività	F.	Pratica ambientale XYYY - AAAA	Documenti relativi alla aggiornamento delle informazioni relative alla singola pratica ambientale (novità normative, nuove modalità di presentazione ecc.; <i>(ad es. Open Scope/ campo aperto per Registro RAEE)</i> - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1177		procedimentale	F.	PILE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1178		procedimentale	F.	FGAS - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1179		procedimentale	F.	AEE - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1180		procedimentale	F.	SOTTOPROD - identificativo pratica/progressivo - denominazione - CF	pratica di iscrizione al registro risposta CCIAA	No	Illimitato		ECOCERVED
1181		attività	F.	COV - Composti organici volatili - AAAA	Documenti relativi alla gestione delle dichiarazioni di immissione sul mercato di pitture, vernici Raccolta delle dichiarazioni	Sì	10		
1182		attività	F.	Registri carico e scarico rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione dei registri	Sì	10		
1183		attività	F.	Formulario di identificazione dei rifiuti - AAAA	Documenti relativi alle procedure di vidimazione del formulario	Sì	10		
1184		attività	F.	Gestione sezione regionale dell' albo gestori ambientali - AAAA-BBBB [gestito dal Ministero dell'ambiente - riguarda solo le Camere del capoluogo di regione]	Nomina dei componenti da parte del ministero che li notifica poi alla camere; la gestione dell'albo non fa parte dell'archivio camerale	No	Illimitato		
1185			SF.	Documentazione trasparenza	documentazione relativa agli adempimenti per la trasparenza; pubblicazioni relativi alla trasparenza; liquidazione dei gettoni di presenta	Sì	5		
1185 bis			SF.	Comitato nazionale Albo gestori ambientali- AAAA	Comunicazioni e corrispondenza con il Comitato Nazionale	No	Illimitato		
1186		attività	F.	Comunicazioni della sezione regionale dell'albo gestori ambientali - AAAA	Convocazione; Ordine del giorno; atti preparatori; verbale (comprende anche le decisioni esecutive), PROPOSTA DI CONDIVISIONE DA PROTEUS ALBO GESTORI A GEDOC ENTE. Garantisce la conservazione Corrispondenza relativa all'Albo indirizzata alla PEC CCIAA. Copia dei contratti in corso di svolgimento e Atti di liquidazione inseriti per ufficio Ragioneria	No	Illimitato		
1186 bis		attività	F.	Ricorsi - Contenzioso- AAAA	Ricorsi contro le delibere della Sezione regionale e documentazione annessa (relazioni dell'ufficio, ecc.)	No	Illimitato		
1186 ter		attività	F.	Antimafia - Casellari AAAA	Comunicazioni delle Prefetture relative alla documentazione antimafia (liberatoria o interdittiva) su imprese iscritte all'Albo. Corrispondenza con Prefetture e Ministero Interno a tema antimafia. Casellari giudiziali e annesse richieste.	No	Illimitato		
1187	16. 5. Certificazioni ambientali								
1188		attività	F.	Green Public Procurement - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Piano d'Azione Nazionale (PAN) per la sostenibilità dei consumi della Pubblica Amministrazione - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1189		attività	F.	Ecolabel - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione del sistema volontario di etichettatura ecologica dei prodotti - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1190		attività	F.	Emas - AAAA	Documenti relativi alle diverse attività di promozione, monitoraggio e diffusione dei sistemi di gestione ambientale certificati - Eco-Management and Audit Scheme (EMAS) - organizzazione di incontri e convegni, corsi di formazione - siti tematici, questionari e form - diffusione buone prassi - certificazioni sistemi di produzione - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1190 bis	16. 6. Acquisizione servizi								
1190 ter		attività	F.	Ecocerved - AAAA	Tutti i documenti relativi ai servizi offerti (proposte, accettazione, listini, nomina responsabile esterno trattamento dati, ecc.)	No	illimitato		
1191	17. Orientamento al lavoro e alle professioni								
1192	17. 1. Creazione e gestione dei network territoriali								
1193		attività	F.	[Accordi e partnership] - AAAA	Documenti relativi alla creazione, organizzazione e attività dei network territoriali	No	Illimitato		
1194	17. 2. Informazione e analisi dei fabbisogni formativi								
1195		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1196		attività	F.	Monitoraggio - AAAA	Documenti relativi all'attività di monitoraggio dei fabbisogni formativi - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti - gestione tavoli di lavoro	Sì	10		
1197		attività	F.	Progetto Excelsior - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al progetto Excelsior della Camera - organizzazione di incontri e convegni - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1198			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1199	17. 3. Orientamento								
1200		attività	F.	Supporto transizione scuola/lavoro - università/lavoro - AAAA	Documenti relativi all'attività - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Sportello Virtuale dell'Orientamento SVO; FILO; progetto "CameraORIENTA") - pubblicazione report e documenti	No	Illimitato		
1201			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1202		attività	F.	Servizi per orientamento autoimpiego e autoimprenditorialità - AAAA	Documenti relativi all'attività di supporto al self-employment - organizzazione di incontri e convegni - siti tematici (Crescere imprenditori; FILO) - pubblicazione report e documenti - definizione delle attività mirate di formazione a accompagnamento all'avvio d'impresa	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1203			SF.	Gestione iter elaborazione, progettazione e organizzazione - AAAA	- gestione comunicazione e supporto alle imprese Corrispondenza, documenti istruttori, bozze preparatorie, raccolta dati ecc.	Sì	10		
1204		attività	F.	Gestione piattaforme AAAA	Documenti relativi all'aggiornamento, consultazione e implementazione delle piattaforme tematiche (Filo ecc.)	Sì	10		
1205		attività	F.	Servizi per orientamento [sportello orientamento] AAAA	Documenti relativi alla gestione degli sportelli e modalità di erogazione dei servizi	Sì	10		
1206	17. 4. Alternanza scuola lavoro e formazione per il lavoro								
1207		attività	F.	Supporto progettazione percorsi alternanza [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi alla progettazione condivisa dei percorsi - formazione per gli operatori (tutor ecc.) - organizzazione di incontri e convegni (Alternanza Day) - buone pratiche - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Sì	10		
1208		attività	F.	Servizi per stage e tirocini formativi [argomento XXY] - AAAA	Documenti relativi ai servizi sul tema - progetto SCUOLavoro - Seminari su agevolazioni - organizzazione di incontri e convegni (JobDay) - siti tematici - gestione comunicazione e supporto alle imprese/scuole/studenti	Sì	10		
1209		attività	F.	Formazione docenti e tutor AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli operatori (tutor ecc.)	Sì	10		
1210		attività	F.	Formazione apprendistato AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli apprendisti	Sì	10		
1211		attività	F.	Formazione imprenditoriale continua AAAA	Documenti relativi alle iniziative di formazione per gli imprenditori	Sì	10		
1212		procedimentale	F.	[CODICE BANDO] - [TITOLO BANDO finanziamento/contributo] [es. - Contributi Alternanza Scuola lavoro a favore di Imprese, Scuole e enti preposti alla formazione - Bando Alternanza scuola lavoro - Storie di alternanza ecc.]	Ipotesi: AGEF crea il fascicolo e poi sottofascicoli con i documenti che gestisce per fasi generali (non in sottofascicoli per singola impresa) I documenti attinenti alle singole imprese si possono recuperare tramite la ricerca.	No	Illimitato		AGEF
1213			SF.	[CODICE BANDO] - Gestione generale bando	- Documenti relativi alla progettazione e approvazione del bando, elenchi dei beneficiari e dei contributi concessi, valutazione degli esiti generali del bando - Testo del bando e modulistica - Delibera di Giunta concessione contributo/delibera di mancato accoglimento contributo - Gestione generale delle risorse a disposizione (determine con cui si recuperano le risorse che non vengono erogate ecc.)	No	Illimitato		AGEF
1214			SF.	[CODICE BANDO] - Richieste di contributo, istruttoria e valutazione ammissibilità	- richiesta di contributo con allegato il progetto ecc. (PEC, posta..) - richiesta eventuali integrazioni - verifica regolarità DURC, diritto annuo e con Provveditorato su forniture in essere; - determina di prenotazione risorse	Sì	10		AGEF
1215			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione esito richiesta	- protocollo in uscita con comunicazione esito richiesta contributo	Sì	10		AGEF
1216			SF.	[CODICE BANDO] - Comunicazione liquidazione contributo	- protocollo in uscita con comunicazione liquidazione del contributo - determina di liquidazione e autorizzazione al pagamento/delibera di revoca contributo e relativo mandato - pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del contributo concesso	Sì	10		AGEF
1217			SF.	[CODICE BANDO] - Rendicontazione contributo e esiti attività	- rendicontazione spese e relazione attività svolte	Sì	10		AGEF

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1218			SF.	[CODICE BANDO] - Visite ispettive e controlli	Visite ispettive: - comunicazione a mezzo pec all'impresa con l'indicazione del giorno in cui viene fatta la visita (P) - verbale della visita ispettiva firmato dall'impresa e dalla CCIAA (da fare copia conforme) le verifiche sono a campione e devono essere fatte dopo 3 anni dalla erogazione del mandato per verificare l'attuazione del progetto legato al contributo. Fascicolo parallelo a quello del relativo bando	Sì	10		AGEF
1219	17. 5. Supporto incontro domanda/offerta di lavoro								
1220		attività	F.	Borse di studio e stages - AAAA	Documenti relativi ai bandi di borse di studio per stage all'estero di studenti universitari e delle scuole superiori - convenzioni università - progetti per stage	Sì	10		
1221		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1222		attività	F.	Supporto qualificazione individuale AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera Crescere in digitale Garanzia giovani	Sì	10		
1223		attività	F.	Inserimento lavoratori stranieri AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1224	17. 6. Certificazione delle competenze								
1225		attività	F.	Supporto alla certificazione delle competenze AAAA	Documenti relativi alle attività, accordi e programmi per la certificazione delle competenze	Sì	10		
1226		attività	F.	Iniziative ed eventi - [Nome evento] - AAAA	Documenti relativi alle iniziate e eventi promossi dalla Camera	Sì	10		
1227	18. Altri servizi a imprese e territorio								
1228			F.	...	[vedi sottofascicoli]				
1229	19. Aziende speciali								
1230	19. 1. Costituzione, statuto, regolamenti								
1231		persona giuridica	F.	Azienda XYYY - Costituzione Azienda XYYY	Documenti istruttori e definitivi relativi alla costituzione/ fusione, scioglimento dell'azienda ecc. (studi, relazioni, progetti, proposte ecc.)	No	Illimitato		
1232		affare	F.	Azienda XYYY - Statuto versione vigente dal GG/MM/AAAA	Testo definitivo Statuto	No	Illimitato		
1233			SF.	Revisione e aggiornamenti - AAAA	Bozze e proposte di revisione	Sì	10		
1234		attività	F.	Azienda XYYY - Indirizzi strategici, linee programmatiche - AAAA	Documentazione relativa alle linee attività e obiettivi strategici delle aziende speciali	No	Illimitato		
1235		attività	F.	Azienda XYYY - Pareri di competenza della Camera - AAAA	Documentazione di controllo generale	No	Illimitato		
1236	19. 2. Organi e struttura organizzativa								
1237		affare	F.	Azienda XYYY - Consiglio di amministrazione - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla composizione organo elezioni, nomina, designazioni, dimissioni (relativi all'organo nel suo insieme)	No	Illimitato		
1238		affare	F.	Azienda XYYY - Presidente - mandato AAAA-BBBB	Documenti relativi alla elezione del Presidente, dimissioni ecc.	No	Illimitato		
1239		affare	F.	Azienda XYYY - Direttore - mandato AAAA-BBBB	Atti nomina, designazioni, dimissioni	No	Illimitato		
1240		affare	F.	Azienda XYYY - Collegio dei revisori- mandato AAAA-BBBB	Atti di nomina, rinnovi, ...	No	Illimitato		
1241		attività	F.	Azienda XYYY - Verballi CdA - AAAA	Comunicazione verbali del Consiglio di amministrazione dell'azienda	No	Illimitato		
1242	19. 3. Bilanci e gestione economica								
1243		attività	F.	Azienda XYYY - Preventivo economico anno AAAA	bilancio preventivo documenti preparatori del bilancio	No	Illimitato		
1244		attività	F.	Azienda XYYY - Bilancio d'esercizio anno AAAA	Bilancio/i Relazione sulla gestione Verbale collegio dei revisori dei Conti	No	Illimitato		
1245		attività	F.	Azienda XYYY - Gestione avanzo / disavanzo esercizio anno AAAA	Istruttoria e delibere Camera su bilancio e risultati gestione	No	Illimitato		
1246	19. 4. Programmi, attività, servizi								
1247		attività	F.	Azienda XYYY - Obiettivi e programmi - anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla programmazione e sviluppo delle attività	No	Illimitato		

Id		Tipologia	T	Oggetto - Fascicolo /Sottofascicolo	Tipologie di documenti presenti nel fascicolo/sottofascicolo	Sì/No	Tempo di conservazione	Note scarto	Verticali
1248		attività	F.	Azienda xxyy - Contributi della Camera di commercio per realizzazione attività - anno AAAA	Documenti di riconoscimento contributi, relazioni attività	No	Illimitato		
1249		attività	F.	Azienda XXYy - Progetti affidati dalla Camera di commercio - anno AAAA	Documenti affidamento progetti, relazioni attività	No	Illimitato		
1250		attività	F.	Azienda XXYy - Servizio / attività anno AAAA	Documenti di sintesi relativi alla realizzazione dei servizi e attività erogati	No	Illimitato		

ELENCO DEGLI APPLICATIVI INTEGRATI IN GEDOC- CCIAA di Bologna

FAPA fatturazione elettronica	Servizio informatico per la fatturazione elettronica
LWA/GDEL Delibere e Determine	Servizio informatico per la gestione dei flussi di workflow e del ciclo di vita dei processi deliberativi e determinativi
XOBI Flussi ordinativi e giornale cassa	Servizio informatico per la spedizione, ricezione e conservazione dei flussi telematici firmati digitalmente relativi alla gestione degli ordinativi di pagamento e di incasso (Mandati Elettronici). MUD Telematico
RAEE Registro dei Produttori di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione
FGAS	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione al Registro telematico nazionale delle persone e delle imprese certificate
PILE Registro dei Produttori di Pile e Accumulatori	Servizio informatico per la presentazione delle pratiche di iscrizione, di variazione o di cancellazione; la comunicazione annuale; l'elenco delle pratiche presentate; le visure aggiornate e l'attestato di iscrizione
ELENCO SOTTOPRODOTTI	Elenco dei produttori e utilizzatori dei residui di produzione (sottoprodotti)
MUD	Servizio informatico per la presentazione del Modello unico di dichiarazione ambientale.
CON2 Business Suite amministrativo/contabile del Sistema Camerale	Servizio informatico per la gestione dei processi amministrativi alla base dell'organizzazione degli enti del Sistema Camerale. Sono parte del servizio gli strumenti infrastrutturali ed applicativi propedeutici al governo dei processi di budgeting, contabilità generale, ciclo attivo, ciclo passivo, patrimonio
CERTO Certificati di Origine	Servizio informatico per la gestione degli adempimenti delle Camere a supporto alle imprese che operano con l'estero. Le funzioni principali sono: - la gestione della richiesta - la produzione, conservazione, stampa del Certificato

EUREKA Gestione servizio metrico	Servizio informatico per la gestione dei soggetti che utilizzano strumenti di misura atti al commercio e delle verifiche degli strumenti da parte degli ispettori metrici
ICOM Italiancom - imprese operanti con l'estero	Banca dati delle imprese con mercato internazionale
MECA Mediazione Camerale	Servizio informatico che gestisce la mediazione camerale, a partire dalla presentazione della domanda di mediazione all'assegnazione del mediatore, dalla logistica degli incontri allo scadenziario e alla contabilità
AGEF CONTRIBUTI	Servizio informatico per la gestione dei bandi per l'assegnazione di contributi (imprese, scuole, istituti di ricerca e associazioni) sul territorio.
DELI Libri digitali	Servizio informatico per la gestione dei libri sociali in formato digitale e l'espletamento delle procedure di pagamento dei tributi previsti (tassa di concessione governativa e l'imposta di bollo)

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

(ai sensi dell'art. 22, comma 1 e 2, D.Lgs n.82/2005)

Il sottoscritto _____, ai sensi dell'art. 22, comma 2, D. Lgs. N. 82/2005, attesta che il documento informatico che precede, formato da n.ro _____ pagine (_____) e' conforme al documento analogico originale da cui e' tratto che e' detenuto presso gli archivi dell'Ufficio.

Postazione

CCIAA_BOLOGNA

Signed

ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'

(ai sensi dell'art. 23, comma 1 e 2, D.Lgs n.82/2005)

Il sottoscritto _____, ai sensi dell'art. 23 comma 1 e 2 D.Lgs n. 82/2005, attesta che il documento analogico che precede e' conforme al documento informatico da cui e' tratto.

L'originale informatico del presente documento e' predisposto e conservato in conformita' alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005.

Numero totale pagine: _____

INFORMAZIONI DOCUMENTO

Numero Protocollo:

Data Protocollo:

Impronta documento
principale:

Impronta allegato 1:

Impronta allegato 2:

Impronta allegato 3:

Impronta allegato 4:

Impronta allegato 5:

Impronta allegato 6:

Impronta allegato 7:

Il Responsabile

Luogo: _____, Data:

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO

20__

Pag. 1

AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE

DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA NELL'ANNO _____

n.	CAUSA INTERRUZIONE FUNZIONAMENTO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	DATA INIZIO INTERRUZIONE	ORA INIZIO INTERRUZIONE	DATA DEL RIPRISTINO FUNZIONAMENTO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	ORA DEL RIPRISTINO	PRIMO NUMERO DI PROTOCOLLO REGISTRO EMERGENZA	ULTIMO NUMERO DI PROTOCOLLO REGISTRO EMERGENZA
1							
2							
3							
4							
5							
6							



20_

Pag. 2

[illegible]

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

INDICE

ART. 1	DEFINIZIONE, FUNZIONE E NATURA DELL'ARCHIVIO	2
1.1	Oggetto Linee guida	2
1.2	L'archivio	2
1.3	I documenti	2
1.4	Le tre fasi dell'archivio	2
1.5	Referenti dell'archivio corrente e referenti dell'archivio di deposito	2
1.6	Conservazione e custodia dei documenti d'archivio	3
ART. 2	L'ARCHIVIO CORRENTE	3
2.1	Istituzione, finalità e struttura dell'archivio corrente	3
2.2	Registro di protocollo	3
2.3	Classificazione	3
2.4	Tenuta dell'archivio corrente	4
2.5	Creazione di fascicoli	4
2.6	Elenco dei fascicoli	4
2.7	Versamento all'archivio di deposito dei documenti informatici	5
2.8	Versamento all'archivio di deposito dei documenti cartacei o su altro supporto fisico	5
ART. 3	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	6
3.1	Istituzione, finalità e struttura	6
3.2	Tenuta dell'archivio di deposito	6
3.3	Presa in carico dei versamenti da archivio corrente	6
3.4	Classificazione ed adempimenti relativi	6
3.5	Inventario	7
3.6	Consultazione atti e fascicoli dell'archivio di deposito da parte degli uffici camerali	7
3.7	Proposta di scarto – Versamento all'archivio storico	7
ART. 4	L'ARCHIVIO STORICO	8
4.1	Istituzione, finalità e struttura	8
4.2	Tenuta dell'archivio storico	8
4.3	Inventario dell'archivio storico	8
4.4	Consultazione atti e fascicoli dell'archivio storico da parte degli uffici camerali	8
ART. 5	SCARTO DEGLI ATTI, PIANO DI CONSERVAZIONE, PIANO DI FASCICOLAZIONE/MASSIMARIO DI SCARTO	8
5.1	Procedura di selezione e scarto	8
ALLEGATI		9

ART. 1 DEFINIZIONE, FUNZIONE E NATURA DELL'ARCHIVIO

1.1 Oggetto Linee guida

Le presenti Linee guida disciplinano l'organizzazione e la gestione dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente camerale facenti parte degli archivi della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna.

Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. nonché del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i., la Camera di Commercio di Bologna individua nell'archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni certe sotto il profilo giuridico e la tutela della memoria storica dell'ente.

La Camera di Commercio di Bologna impronta la propria azione ai fini della dematerializzazione della documentazione, ai sensi della normativa in vigore, attraverso la progressiva eliminazione del cartaceo e l'informatizzazione di processi, al fine di semplificare i rapporti con gli utenti e le altre pubbliche amministrazioni nonché nel rispetto dei processi di contenimento della spesa e di impatto ecologico.

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente sono beni archivistici ed obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali.

1.2 L'archivio

Si intende come archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente.

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

1.3 I documenti

Il documento è la rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica.

Per documenti della Camera di Commercio di Bologna si intendono quelli prodotti e acquisiti nello svolgimento della sua attività o nell'esercizio delle sue funzioni.

I Dirigenti dell'Ente sono tenuti ad individuare, gestire e verificare la conservazione a norma dei documenti prodotti o ricevuti.

Tra i documenti che compongono l'archivio esiste una connessione logica e formale e pertanto i documenti debbono essere, fin dall'origine, aggregati in unità archivistiche, come il fascicolo, che costituisce la raccolta ordinata dei documenti prodotti ed accumulati nel corso della trattazione di un affare, o riguardante un determinato oggetto.

1.4 Le tre fasi dell'archivio

L'archivio dell'Ente camerale, che costituisce un insieme unitario, può essere distinto dal punto di vista organizzativo in tre fasi: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso; l'archivio di deposito comprendente i documenti relativi ad affari conclusi; l'archivio storico comprendente i documenti selezionati per la conservazione permanente.

Ai sensi dell'Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 1 del 13 gennaio 2020 gli archivi correnti e di deposito della Camera di Commercio di Bologna sono sotto la responsabilità organizzativa e gestionale dei rispettivi Dirigenti.

L'Archivio Storico è in capo all'ufficio Protocollo-Archivio dell'Area Affari Generali del Settore I "Affari generali".

1.5 Referenti dell'archivio corrente e referenti dell'archivio di deposito

Ciascun Dirigente individua i *Referenti dell'archivio corrente* ed i *Referenti dell'archivio di deposito* nonché i rispettivi ambiti di competenza, dandone comunicazione al Responsabile della Gestione Documentale per il tramite dell'ufficio Protocollo-Archivio.

Il Segretario Generale individua i *Referenti dell'archivio corrente* e i *Referenti dell'archivio di deposito* delle strutture organizzative alle sue immediate dipendenze.

I *Referenti dell'archivio corrente* organizzano e gestiscono l'archivio corrente di competenza e provvedono alla tenuta e alla corretta gestione della documentazione di pertinenza al fine di garantire l'integrità della

documentazione e la sua costante ed immediata reperibilità, nel pieno rispetto delle norme di riferimento e delle presenti Linee guida.

I *Referenti dell'archivio di deposito* organizzano e gestiscono l'archivio di deposito di competenza e provvedono alla tenuta e alla corretta gestione della documentazione di pertinenza al fine di garantire l'integrità della documentazione e la sua costante ed immediata reperibilità, nel pieno rispetto delle norme di riferimento e delle presenti Linee guida.

1.6 Conservazione e custodia dei documenti d'archivio

I documenti informatici e quelli analogici sono custoditi secondo le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente sulla privacy dei dati personali.

La sede, le attrezzature e gli impianti devono rispettare le norme sulla sicurezza.

ART. 2 L'ARCHIVIO CORRENTE

2.1 Istituzione, finalità e struttura dell'archivio corrente

L'archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ente camerale nello svolgimento dell'attività istituzionale e conservati presso le singole unità organizzative di riferimento in corso di trattazione o non ancora completamente conclusi o di cui permane corrente utilità di consultazione. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

E' costituito da una sezione informatica e da una sezione residuale analogica o altro supporto fisico.

Gli atti contenuti nell'archivio corrente sono riferiti all'anno in corso o all'anno precedente o a pratiche in corso di trattazione o riguardano pratiche già definite, ma che si ha interesse a trattenere per un certo periodo.

La finalità della tenuta dell'archivio corrente è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Ente camerale, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario.

2.2 Registro di protocollo

Il Registro di Protocollo è l'atto pubblico originario che certifica la data di ricezione o di spedizione di un documento.

La protocollazione consiste in una registrazione cronologica con la quale viene assegnato ad ogni documento un numero progressivo che lo identifica univocamente e in modo permanente.

Tale registrazione è costituita da:

- elementi obbligatori, previsti dalla normativa (numero di protocollo, data, mittente/destinatario, oggetto)
- elementi gestionali (classificazione, data e numero di protocollo del documento ricevuto, ecc.).

Il protocollo ha cadenza annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Ai fini della protocollazione l'Ente camerale si serve di un sistema informatico *ad hoc*.

2.3 Classificazione

La classificazione dei documenti deve puntualmente rispettare il quadro di classificazione stabilito dal Piano di classificazione/Titolario.

Contestualmente alle operazioni di registrazione del documento vengono effettuate anche le operazioni di classificazione, finalizzate a costituire la base logica per creare aggregazioni di documenti chiamate fascicoli.

I *Referenti dell'archivio corrente* sovrintendono alle attività di registrazione e classificazione della documentazione del proprio ambito di competenza, che possono essere effettuate anche con l'ausilio degli addetti degli uffici, e definiscono, in accordo con le Posizioni Organizzative e i Responsabili dei procedimenti, i criteri da seguire nelle attività di registrazione e classificazione dei documenti dei rispettivi procedimenti, fornendo adeguate istruzioni agli addetti eventualmente delegati a coadiuvarli in tali attività al fine di garantire l'uniformità delle attività svolte.

I *Referenti dell'archivio corrente* definiscono le attribuzioni di classifica relative a nuove competenze, nuovi procedimenti o nuove iniziative e progetti dell'Ente camerale in accordo con le Posizioni Organizzative e i Responsabili dei procedimenti e ne informano gli addetti degli uffici di competenza.

2.4 Tenuta dell'archivio corrente

La tenuta dell'archivio corrente consiste nell'organizzazione e ordinata gestione di tutta la documentazione in esso contenuta. L'archivio corrente consta di una sezione informatica (nel Sistema informatico di gestione documentale) e di una residuale sezione analogica.

L'unità base di identificazione e conservazione dei documenti è rappresentata dal fascicolo.

Il fascicolo è un insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo possono essere inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc. I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Per esigenze pratiche il fascicolo può essere distinto in sotto fascicoli.

Per quanto riguarda l'archivio corrente analogico la tenuta consiste nell'organizzare ed ordinare tutta la documentazione da archiviare in appositi fascicoli e faldoni/cartoni riportanti in modo chiaro e leggibile gli elementi identificativi del contenuto, gli anni di riferimento e gli estremi della classificazione conformi al Piano di classificazione/Titolario.

I *Referenti dell'archivio corrente* sovrintendono alle attività di fascicolazione delle pratiche e della documentazione che vengono effettuate dagli addetti degli uffici di competenza al fine di garantire l'uniformità delle attività svolte e ne definiscono le modalità e i criteri in accordo con le Posizioni Organizzative e i Responsabili dei procedimenti.

I *Referenti dell'archivio corrente* forniscono adeguate istruzioni sullo svolgimento dell'attività di fascicolazione agli addetti degli uffici di competenza.

Ogni *Referente dell'archivio corrente* attiva e segue le procedure di salvaguardia della documentazione, di custodia e di sicurezza stabilite dal Dirigente competente.

I *Referenti dell'archivio corrente* relazionano alla Posizione Organizzativa interessata, con copia per informazione al Dirigente competente, in merito ad eventuali problematiche o necessità di intervento.

2.5 Creazione di fascicoli

I *Referenti dell'archivio corrente* definiscono, in accordo con le Posizioni Organizzative competenti, criteri e modalità di creazione di nuovi fascicoli per la documentazione in entrata e in uscita e la definizione degli elementi fondamentali del fascicolo.

Spetta alle Posizioni Organizzative l'indicazione del Responsabile del procedimento del fascicolo di nuova creazione.

La creazione di un nuovo fascicolo è curata dai *Referenti dell'archivio corrente* o, se svolta da addetto dell'ufficio, seguendo le sue istruzioni.

Una volta creato un nuovo fascicolo i *Referenti dell'archivio corrente* aggiornano l'elenco dei fascicoli degli uffici di propria competenza, di cui al punto successivo.

2.6 Elenco dei fascicoli

I *Referenti dell'archivio corrente* curano la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco dei fascicoli dell'archivio corrente di competenza - i fascicoli dell'archivio corrente sono i fascicoli "aperti" - al fine di:

- accertare la corretta intitolazione dei fascicoli con gli elementi identificativi necessari a individuarne il contenuto, la corretta attribuzione di responsabilità del fascicolo e la corretta attribuzione del periodo di conservazione
- evitare duplicazioni o l'attribuzione di elementi identificativi erranei o imprecisi
- garantire una ordinata gestione dell'archivio corrente degli atti

- assicurare l'ordinato svolgimento delle operazioni di chiusura dei fascicoli nel Sistema di gestione documentale
- assicurare l'efficace svolgimento delle operazioni di versamento all'archivio di deposito.

La tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco dei fascicoli da parte dei referenti riguardano sia la sezione informatica (fascicoli del Sistema informatico di gestione documentale), che la sezione residuale cartacea dell'archivio corrente.

I *Referenti dell'archivio corrente* provvedono a rendere disponibile l'elenco costantemente aggiornato dei fascicoli dell'archivio corrente agli addetti degli uffici di competenza, quale strumento di lavoro condiviso, nelle forme ritenute più efficaci.

2.7 Versamento all'archivio di deposito dei documenti informatici

All'inizio di ogni anno solare, di norma entro il mese di gennaio, i *Referenti dell'archivio corrente*, in accordo con la Posizione organizzativa e rapportandosi con i Responsabili d'ufficio, propongono la chiusura dei fascicoli e dei documenti elettronici dell'archivio corrente – sezione informatica – nel Sistema informatico di gestione documentale, che non si ritiene più necessario lasciare aperti.

La chiusura dei fascicoli avviene dopo avere verificato la corrispondenza fra nome del fascicolo e suo contenuto, la presenza di elementi identificativi necessari nel titolo del fascicolo e l'indicazione del periodo di riferimento e la corrispondenza del periodo di conservazione con quello stabilito dal piano di fascicolazione/massimario di scarto.

La procedura si attiva con l'operazione di "chiusura" da effettuare su singoli fascicoli da parte dei rispettivi Responsabili del procedimento o suoi delegati.

I fascicoli chiusi passano così alla conservazione a norma a cura della società cui la Camera di Commercio di Bologna ha affidato la conservazione documentale.

Nel Sistema informatico di gestione documentale è sempre reperibile l'elenco dei fascicoli informatici "chiusi", ai fini degli adempimenti di competenza dei *Referenti dell'archivio di deposito*.

I *Referenti dell'archivio corrente* curano la tenuta e l'aggiornamento periodico dell'elenco dei fascicoli e dei documenti della struttura di propria competenza complessivamente versati all'archivio di deposito e provvedono a renderlo disponibile agli addetti, quale strumento di lavoro condiviso, nelle forme ritenute più efficaci.

Il *Referente dell'archivio corrente* trasmette il suddetto elenco al *Referente dell'archivio di deposito*.

2.8 Versamento all'archivio di deposito dei documenti analogici o su altro supporto fisico

All'inizio di ogni anno solare, di norma entro il mese di gennaio, i *Referenti dell'archivio corrente*, in accordo con la Posizione organizzativa e rapportandosi con i Responsabili d'ufficio, propongono la chiusura dei fascicoli e dei documenti analogici o su altro supporto fisico (es. CD) dell'archivio corrente – sezione analogica, che non si ritiene più necessario lasciare aperti.

La chiusura dei fascicoli avviene dopo avere verificato la corrispondenza fra nome del fascicolo e suo contenuto, la presenza di elementi identificativi necessari nel titolo del fascicolo e l'indicazione del periodo di riferimento e la corrispondenza del periodo di conservazione con quello stabilito dal piano di fascicolazione/massimario di scarto.

Gli atti analogici o su altro supporto fisico devono essere versati alla sezione dell'archivio di deposito raccolti in contenitori chiusi (faldoni, raccoglitori ad anelli, scatole, ecc.), sui quali è riportata etichetta contenente i dati significativi dell'unità archivistica: settore/ufficio/area; oggetto della documentazione (con breve descrizione puntuale di qualche riga); anni di riferimento; classifica come da Piano di classificazione/Titolario.

All'interno del contenitore deve essere collocato un foglio riportante gli stessi dati indicati sull'etichetta nonché breve descrizione più dettagliata degli atti contenuti.

Preventivamente all'operazione di versamento all'archivio di deposito devono essere effettuate le operazioni di pulizia della documentazione, consistenti nella rimozione della documentazione doppia, di fotocopie superflue, di appunti e stralci da parte dell'Ufficio competente.

Il versamento degli atti analogici o su altro supporto fisico alla sezione di archivio di deposito deve essere accompagnato da apposita distinta degli atti versati sottoscritta dal *Referente dell'archivio corrente* - **Archivio Corrente e Deposito - Distinta versamento atti analogici (All. 1)**- indirizzata al *Referente dell'archivio di deposito* competente.

ART. 3 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

3.1 Istituzione, finalità e struttura

L'archivio di deposito di ogni Settore dell'Ente è costituito dal complesso di tutti gli atti ed i documenti, informatici, cartacei o su altro supporto, relativi ad affari e procedimenti amministrativi esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinati istituzionalmente alla conservazione permanente. L'archivio di deposito è costituito da una sezione informatica e da una residuale sezione analogica o contenente altri supporti fisici.

Principale finalità della tenuta dell'archivio di deposito è rappresentata dalla corretta conservazione e dalla costante reperibilità dei documenti in esso contenuti con riguardo sia alla tutela degli interessi della Camera di Commercio di Bologna e dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia al valore storico e culturale del patrimonio documentario.

3.2 Tenuta dell'archivio di deposito

La tenuta dell'archivio di deposito consiste nell'organizzazione e ordinata gestione di tutta la documentazione, informatica, analogica o su altro supporto fisico, in esso contenuta.

I documenti informatici gestiti dal Sistema informatico di gestione documentale facenti parte dell'archivio di deposito sono quelli contenuti nei fascicoli che sono stati chiusi dal relativo Responsabile del procedimento.

Gli atti analogici o su altro supporto fisico costituiscono una sezione separata dell'archivio di deposito a motivo della diversa natura dei documenti medesimi – sezione analogica.

La sezione di archivio di deposito analogica, costituita da documenti cartacei o su altro supporto fisico, occupa spazi che rispecchiano le rispettive necessità di archiviazione.

Ogni *Referente dell'archivio di deposito* è responsabile della adeguata tenuta, dell'ordine e della funzionale gestione dell'archivio di deposito di competenza, ivi compresa la sezione costituita da documenti cartacei o su altri supporti di cui cura la custodia e manutenzione in collaborazione con l'Ufficio Tecnico dell'Ente camerale.

I *Referenti dell'archivio di deposito* curano la salvaguardia, tutela e conservazione dei documenti dell'archivio di deposito di competenza e sono tenuti all'applicazione delle prescrizioni e delle prassi stabilite in ordine alla sicurezza e in ordine alla tutela dei dati personali.

I *Referenti dell'archivio di deposito* relazionano alla Posizione Organizzativa interessata, con copia per informazione al Dirigente competente, in merito ad eventuali problematiche o necessità di intervento.

3.3 Presa in carico dei versamenti da archivio corrente

Il *Referente dell'archivio di deposito* riceve gli elenchi dei fascicoli ed atti elettronici e le distinte di versamento degli atti cartacei o su altro supporto fisico versati dall'archivio corrente.

Ai fini dell'implementazione dell'inventario dell'archivio di deposito di propria competenza il *Referente dell'archivio di deposito* riceve dal *Referente dell'archivio corrente*:

- gli elenchi dei fascicoli ed atti elettronici versati (dal Sistema informatico di gestione documentale);
- le distinte degli atti analogici o su altro supporto fisico - **Archivio Corrente e Deposito - Distinta versamento atti analogici (All. 1).**

Gli elenchi dei fascicoli ed atti elettronici e le distinte degli atti analogici o su altro supporto fisico versati vengono registrati in un registro cronologico, nella forma ritenuta più opportuna, da parte del *Referente dell'archivio di deposito*.

3.4 Classificazione ed adempimenti relativi

La classificazione, registrazione e sistemazione dei documenti nell'ambito dell'archivio di deposito sono disciplinate dalle norme vigenti e devono rispettare puntualmente il quadro di classificazione del Piano di classificazione/Titolario.

I *Referenti dell'archivio di deposito* provvedono alla collocazione e organizzazione della documentazione della sezione dell'archivio di deposito analogico di propria competenza costituita da documenti analogici o su altro supporto fisico in modo ordinato, classificato secondo il Piano di classificazione/Titolario degli atti e cronologicamente, in modo tale da garantire l'integrità della documentazione medesima e la sua costante e immediata reperibilità.

3.5 Inventario

I *Referenti dell'archivio di deposito* provvedono alla tenuta e all'aggiornamento dell'inventario degli atti e dei fascicoli dell'archivio di deposito di competenza.

Per gli atti cartacei o su altro supporto fisico si utilizzano le distinte di versamento trasmesse dai Referenti dell'Archivio corrente, per la compilazione dell'inventario - **Archivio Deposito - Inventario (All. 2)**.

Per l'inventario relativo agli atti elettronici si utilizzano le liste dei fascicoli chiusi, ottenute tramite estrazione puntuale dal Sistema di gestione documentale.

3.6 Consultazione atti e fascicoli dell'archivio di deposito da parte degli uffici camerali

La consultazione degli atti e dei fascicoli informatici relativi a fascicoli gestiti dal Sistema Informatico di gestione documentale e facenti parte dell'archivio di deposito, in quanto relativi a fascicoli su cui è stata effettuata l'operazione di chiusura, può essere avanzata dagli uffici che non hanno partecipato alla formazione o acquisizione del documento tramite richiesta scritta contenente gli elementi identificativi della documentazione al *Referente dell'archivio di deposito* dell'Area in questione.

A seguito di approvazione da parte della Posizione Organizzativa dell'ufficio richiedente, il *Referente dell'archivio di deposito* provvederà ad inviare copia degli atti richiesti.

La consultazione degli atti e dei fascicoli elettronici gestiti con applicativi diversi dal Sistema di gestione documentale relativi a atti e fascicoli facenti parte dell'archivio di deposito sarà regolata dai rispettivi *Referenti dell'archivio di deposito* in base alle modalità di conservazione degli atti e fascicoli medesimi, tenute presenti le necessità di formalizzazione e tracciamento delle fasi della procedura di consultazione attuata.

La consultazione di atti analogici o su diverso supporto facenti parte dell'archivio di deposito deve essere avanzata dagli interessati utilizzando apposito modulo di richiesta di consultazione - **Archivio Deposito – Richiesta di consultazione (All. 3)** - da trasmettere via mail al *Referente dell'archivio di deposito* d'interesse e p.c alla Posizione Organizzativa del richiedente per autorizzazione.

Il *Referente dell'archivio di deposito* estrae il fascicolo richiesto e lo consegna al richiedente allegando una stampa della richiesta di consultazione precedentemente completata negli spazi di propria competenza.

Le richieste di consultazione vengono registrate dal *Referente dell' archivio di deposito* in un Registro cronologico annuale (in base al numero di protocollo assegnato sul modulo di richiesta) -**Archivio Deposito – Registro richieste di consultazione (All. 4)** - in cui vengono registrati i diversi passaggi degli atti accertandosi che la restituzione avvenga entro 10 giorni lav. dalla data della consegna.

L'estrazione di fascicoli dalla sezione di archivio di deposito, in cui sono conservati i documenti cartacei o su diverso supporto fisico, comporta la compilazione in duplice copia, da parte del *Referente dell'archivio di deposito* della scheda di consultazione -**Archivio Deposito – Scheda documentazione in consultazione (All. 5)**: una copia è da lui trattenuta, mentre l'altra è posta in modo visibile in luogo del fascicolo o della pratica prelevata. Sul modulo di richiesta vengono riportati gli elementi identificativi dei fascicoli e delle pratiche estratte.

Nessun altro dipendente, se non il *Referente dell'archivio di deposito* o altro dipendente autorizzato dalla Posizione organizzativa e delegato per tale specifica attività è autorizzato a prelevare o visionare atti contenuti presso l'archivio di deposito della propria struttura o articolazione organizzativa.

Le richieste di consultazione vengono ordinatamente conservate a cura del *Referente dell' archivio di deposito*.

3.7 Proposta di scarto - Versamento all'archivio storico.

I *Referenti dell'archivio di deposito*, terminato il periodo di conservazione stabilito dal Piano di conservazione/Massimario di scarto, effettuate le opportune valutazioni, redigono l'elenco degli atti proposti per lo scarto (utilizzando il modulo **Archivio Deposito – Elenco atti proposti per scarto (All. 6)**; redigono anche la distinta degli atti da versare all'archivio storico al fine della loro conservazione perenne **Archivio Corrente e Deposito - Distinta versamento atti analogici (All. 1)**.

Entrambi gli elenchi devono essere trasmessi, di norma, all'ufficio Protocollo-Archivio entro il mese di gennaio di ciascun anno.

I *Referenti dell'archivio di deposito* provvedono alla tenuta e conservazione degli elenchi degli atti proposti per lo scarto e delle distinte degli atti da versare all'archivio storico.

ART. 4 L'ARCHIVIO STORICO

4.1 Istituzione, finalità e struttura

L'archivio storico comprende tutti i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni – art. 30, comma 4 D.Lgs. n. 42/2004 e s.m.i. - e destinati, previa effettuazione dell'operazione di scarto, alla conservazione permanente, per garantirne la consultazione in forma adeguata e nei casi previsti dalle norme vigenti.

La finalità della tenuta dell'archivio storico è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con particolare riferimento al valore storico e culturale del patrimonio documentario.

L'attività dell'archivio storico della Camera di Commercio di Bologna è disciplinata dal *"Regolamento dell'Archivio Storico della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna"*, approvato dal Consiglio camerale.

4.2 Tenuta dell'archivio storico

La tenuta dell'archivio storico consiste nell'organizzazione e ordinata gestione di tutta la documentazione in esso contenuta.

La tenuta dell'archivio storico è affidata all'Ufficio Protocollo-Archivio, che cura la conservazione e la salvaguardia dei documenti; mantiene i documenti secondo l'ordine originario e la provenienza; redige e tiene aggiornato il registro dei versamenti **-Archivio Storico - Registro versamenti ricevuti (All. 7)** - nonché l'inventario e gli altri strumenti di consultazione e svolge l'attività propedeutica alla consultazione della documentazione dell'archivio storico da parte degli studiosi interessati.

4.3 Inventario dell'archivio storico

L'inventario dell'archivio storico è lo strumento di ricerca che descrive in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato.

L'inventario dell'archivio storico contiene gli elementi utili per la descrizione delle unità archivistiche conservate al fine di facilitare la ricerca da parte degli studiosi e degli addetti all'archivio e gli elementi identificativi della rispettiva collocazione (sala, scaffale, ripiano, ecc.).

4.4 Consultazione atti e fascicoli dell'archivio storico da parte degli uffici camerali

La consultazione della documentazione dell'archivio storico da parte degli uffici camerali segue le modalità previste per l'accesso alla documentazione dell'archivio storico da parte degli utenti esterni stabilite dal *"Regolamento dell'Archivio Storico della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bologna"* approvato dal Consiglio camerale. La compilazione dei relativi moduli varia a seconda dei casi:

- modulo **Archivio Storico – Richiesta di consultazione (All. 8)** - utenti esterni ed interni;
- registro **Archivio Storico – Registro presenze (All. 9)** - solo per utenti esterni;
- modulo **Archivio Storico – Assunzione di Responsabilità (All. 10)** - utenti esterni ed interni;
- modulo **Archivio Storico – Richiesta fotocopie-scansioni (All. 11)** - solo per utenti esterni.

ART. 5 SCARTO DEGLI ATTI, PIANO DI CONSERVAZIONE, PIANO DI FASCICOLAZIONE/MASSIMARIO DI SCARTO

5.1 Procedura di selezione e scarto

L'individuazione del materiale documentario che ha superato il periodo di conservazione stabilito dal piano di conservazione/massimario di scarto, da scartare dalle sezioni di archivio di deposito è effettuata dal *Referente dell'archivio di deposito* in accordo con la Posizione Organizzativa o il Responsabile del procedimento e con l'approvazione del Dirigente competente per Settore.

Criterio fondamentale della selezione è quello di salvare, per scopi giuridico-amministrativi e per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte versando le relative unità archivistiche all'archivio storico dell'Ente.

La proposta di scarto deve essere adeguatamente e dettagliatamente motivata, essendo responsabilità dell'Ente accertare ogni volta, nel caso concreto, il venire meno dell'utilità amministrativa anche al di là di quanto astrattamente previsto in linea generale dal Piano di conservazione e di scarto.

La proposta di scarto viene predisposta dagli uffici secondo apposito fac - simile di elenco atti proposti per lo scarto predisposto dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna - **Archivio Deposito – Elenco atti proposti per scarto (All. 6)**.

La proposta di scarto deve essere sottoscritta digitalmente dalla Posizione Organizzativa e dal Dirigente competente e trasmessa al Responsabile Gestione Documentale per tramite dell'ufficio Protocollo-Archivio. Nella compilazione dell'elenco gli uffici devono curare la massima chiarezza e precisione nella descrizione di ciascuna tipologia documentaria, evitando locuzioni generiche, abbreviazioni, sigle.

Gli uffici devono trasmettere, unitamente alla proposta di scarto firmata digitalmente, anche la versione editabile, che l'ufficio Protocollo-Archivio potrà utilizzare per le rielaborazioni e i conteggi nella preparazione della versione definitiva.

Il Responsabile Gestione Documentale trasmette gli elenchi degli atti proposti per lo scarto, nella versione definitiva, alla competente Soprintendenza Archivistica per la prescritta autorizzazione.

Ottenuto il nulla osta da parte della Soprintendenza, l'Ente assume il provvedimento dello scarto in forma di determinazione del Segretario Generale.

Assunto il provvedimento, l'ufficio Protocollo-Archivio si coordina con l'ufficio Provveditorato, al quale compete l'individuazione dell'impresa cui affidare il ritiro e la distruzione della documentazione, per definire la tempistica del ritiro del materiale.

La documentazione viene consegnata all'impresa indicata previa redazione e sottoscrizione di apposito verbale di cessione della documentazione e sua successiva sottoscrizione quale attestazione di consegna della documentazione.

L'ufficio Protocollo-Archivio provvede a trasmettere alla competente Soprintendenza copia del verbale sottoscritto dall'impresa che ha ritirato il materiale e copia della documentazione fornita dall'impresa sull'esito della distruzione del materiale.

L'operazione di scarto avviene, di norma, una volta all'anno.

Allo stato attuale, viene effettuato soltanto lo scarto della documentazione cartacea. Si prevede nei prossimi anni l'implementazione della medesima procedura anche per la documentazione informatica.

Revisione aprile 2021

Allegati:

- 1 *Archivio Corrente e Deposito - Distinta versamento atti analogici*
- 2 *Archivio Deposito - Inventario*
- 3 *Archivio Deposito – Richiesta di consultazione*
- 4 *Archivio Deposito – Registro richieste di consultazione*
- 5 *Archivio Deposito – Scheda documentazione in consultazione*
- 6 *Archivio Deposito – Elenco atti proposti per scarto*
- 7 *Archivio Storico - Registro versamenti ricevuti*
- 8 *Archivio Storico – Richiesta di consultazione*
- 9 *Archivio Storico – Registro presenze*
- 10 *Archivio Storico – Assunzione di Responsabilità*
- 11 *Archivio Storico – Richiesta fotocopie-scansioni*



ELENCO ATTI PROPOSTI PER LO SCARTO

Nr. Progr. ¹	Denominazione del contenuto oggettivo delle carte	Classificazione ²	Anni estremi ³	Quantità dei contenitori ⁴	Natura dei contenitori ⁵	Peso espresso in Kg. ⁶	Motivo della proposta di scarto ⁷
Nr.1				n.ro			
Nr.2				n.ro			
Nr.3				n.ro			
Nr.4				n.ro			
Nr.5				n.ro			
Nr.6				n.ro			
Nr.7				n.ro			
Nr.8				n.ro			

Totale complessivo
quantità contenitori:
n.ro.....

Totale complessivo⁶
peso:
kg.

STIMA DEI METRI LINEARI COMPLESSIVI DA SCARTARE:	ML	
---	----------	--

Firma PO (firma digitale)

Data

Firma DIR (firma digitale)

vedi Note a pag. 2

NOTE

¹ Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per serie distinte , ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati ...).
² Indicare la classificazione di riferimento (Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione) anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
³ Arrotondati all'anno.
⁴ Quantità dei contenitori (buste, scatole, pacchi...) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
⁵ Indicare se si tratta di faldone oppure di scatola, ecc.
⁶ Per quanto riguarda il peso (espresso in kg), i campi verranno compilati successivamente dall'Ufficio Archivio.
⁷ Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.

 **Campo compilato a cura dell'ufficio Protocollo Archivio**